

Afin de compléter son équipe,
La Manufacture - Haute école des arts de la scène
cherche



Un·e collaborateur·trice administratif·ve à la mission Recherche & Innovation – 60%

Fonction : Assurer le soutien administratif et l'organisation des activités de la mission, exécuter les directives et prendre en charge le suivi de dossiers spécifiques sous la supervision du·de la responsable de mission.

Tâches principales :

- Soutenir la responsable des missions dans l'ensemble de ses activités.
- Assurer l'établissement des budgets, et le suivi administratif et financier des projets, sous la supervision du/de la responsable de la mission et en lien avec les responsables de projets, le secrétariat général, et les organismes de financement.
- Elaborer les outils de planification et divers tableaux de bord nécessaires à l'activité de la mission.
- Tenir le suivi de la planification des activités de la mission et en assurer la diffusion
- Assurer l'organisation, la coordination et l'accueil des réunions, groupes de travail et équipes de recherche et veiller à l'adéquation des espaces de travail.
- Assurer le secrétariat de la mission : gestion du courrier, des appels, du fichier d'adresses et mise à jour de la documentation.
- Assurer la conception et la mise à jour des outils de communication de la mission (site internet, agenda, journal, etc.).
- Assurer la veille concernant les processus et possibilités de financement de la recherche.
- Participer au développement des possibilités de partenariats et accompagner la réalisation concrète des projets.
- Prendre en charge le suivi des dossiers spécifiques délégués par la responsable de la mission.

Profil souhaité :

- Formation dans le domaine administratif ;
- Expérience avérée de gestion de projets dans la recherche, la formation et/ou la culture ;
- Connaissance du paysage professionnel des arts de la scène en Suisse romande.
- Maîtrise des données chiffrées et compétences avérées en gestion financière ;
- Expression et rédaction parfaites en français (écrit et oral) ;
- Maîtrise indispensable de l'anglais (écrit et oral). L'allemand serait un atout ;
- Capacité de synthèse et d'analyse ;
- Précision, rigueur et autonomie.
- Qualités relationnelles, adaptabilité et curiosité.

Durée du contrat : contrat de durée indéterminée.

Entrée en fonction : de suite (ou à convenir)

Descriptif de fonction détaillé : <https://www.manufacture.ch/fr/4076/Offres-d-emploi>

Entretiens 1^{er} tour : mardi 13 janvier 2026 (après-midi), jeudi 15 janvier 2026 (matin).

Entretiens 2^e tour : vendredi 23 janvier 2026.

Candidatures sous forme d'un seul fichier pdf (lettre, CV, annexes) à adresser par courrier électronique jusqu'au 5 janvier 2026 à : emploi@manufacture.ch