

Définition de poste: Assistant·e administratif·ve	
Catégorie du personnel:	Employé·e
Taux d'occupation:	40%
Secteur :	Événementiel (Concerts, Spectacles, Festivals)
Localisation :	Lausanne (VD), Suisse

Objectifs du poste
L'assistant·e administratif·ve assure le support administratif et organisationnel nécessaire à la cohésion des équipes et au bon déroulement des activités de la société. Il ou elle garantit une coordination efficace des tâches administratives relevant de ses responsabilités.

Liens hiérarchiques et suppléance	
Supérieur·e direct·e	Directeur·rice général·e (CEO), Directeur·rice des opérations (COO)
Postes subordonnés	-
Le/la titulaire remplace	-
Le/la titulaire est remplacé·e par	Directeur·rice général (CEO) & Directeur·rice des opérations (COO)

Responsabilités principales	% (indicatif)
1. Contrats et facturation Établir, suivre et gérer les contrats et la facturation liés aux productions, bookings, tournées et mandats, en coordination avec les équipes concernées. Assurer le suivi administratif et financier, incluant un archivage clair et structuré des documents, des correspondances dans le respect des procédures internes. Veiller au respect des budgets, des délais et des obligations légales, en contribuant à l'allocation optimale des ressources nécessaires aux projets.	
2. Gestion administrative des productions Établir les décomptes de productions internes, en veillant à la maîtrise des coûts et à la rentabilité des productions. Maintenir à jour et garantir la fiabilité des dossiers administratifs liés aux productions. Réaliser les déclarations obligatoires, notamment SUISA et d'impôt à la source, pour chaque production.	
3. Gestion administrative du personnel Assurer le suivi des assurances sociales, des congés et vacances du personnel, ainsi que la transmission des documents RH de fin d'année à la fiduciaire. Suivre les demandes administratives du personnel et veiller à leur traitement efficace.	
4. Gestion comptable et relation fiduciaire Transmettre les pièces comptables codifiées à la fiduciaire, incluant les factures fournisseurs, notes de frais et listes de salaires mensuelles. Établir, transmettre et suivre les factures clients et veiller au respect des délais de règlement. Réaliser la réconciliation mensuelle des comptes avec la fiduciaire, détecter et corriger les anomalies. Traiter et assurer le paiement des factures fournisseurs, rapprocher les débits et crédits. Contrôler l'application des taux de TVA et veiller à une ventilation correcte des coûts et produits. Suivre le budget d'exploitation et contrôler les comptes débiteurs et créditeurs.	
Responsabilités particulières	% (indicatif)
Collaborer à la mise en place de tournées de concert Représenter Soldout Productions auprès des partenaires et prestataires de service sur le lieu des productions en cas d'absence de membres de la Direction.	
Organisation et environnement de travail	
Horaires fixes à convenir	

Ce descriptif de poste n'est pas exhaustif et peut évoluer en fonction des besoins de l'entreprise. Toute tâche complémentaire ou modification de responsabilités, en lien avec les qualifications et compétences du·de la salarié·e, pourra être demandée dans le cadre de son temps de travail. Toutefois, ces tâches ponctuelles ne donneront pas lieu à une révision du présent document.

Établi le :
Version n°:

Le·la titulaire atteste avoir pris connaissance des responsabilités et attentes du poste.

Lausanne, le xx.xx.2026

Rouyer, Julien
CEO Soldout Productions

XXX
Assistant·e administratif·ve, Soldout Productions

Profil du poste: Assistant·e administratif·ve	
Catégorie du personnel:	Employé·e
Taux d'occupation:	40%
Secteur :	Événementiel (Concerts, Spectacles, Festivals)
Localisation :	Lausanne (VD), Suisse
<p>Solide expérience dans l'assistanat administratif et la gestion comptable au sein d'environnements exigeants, alliant rigueur, fiabilité, discrétion et sens des priorités. Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, assurer le suivi administratif et financier des activités, coordonner les échanges avec les interlocuteur·rice·s internes et externes, et garantir la conformité des procédures.</p> <p>Autonome et structuré·e, l'assistant·e administratif·ve contribue au bon fonctionnement de l'organisation par une gestion précise des flux administratifs et financiers, l'anticipation des échéances, la résolution des problématiques opérationnelles et l'optimisation des processus. Force de proposition, il·elle participe à l'amélioration continue, à la sécurisation financière et à la qualité de service.</p>	
Expérience professionnelle	
<p>3 à 5 ans d'expérience en gestion administrative ou comptable dans des structures associatives, privées ou PME.</p> <p>Réseau établi dans l'industrie musicale, le spectacle vivant ou la production, un atout pour l'événementiel.</p> <p>Expérience dans des structures en croissance ou à taille humaine appréciée.</p>	
Compétences professionnelles	
<p>Maîtrise de la planification, de la gestion budgétaire et du suivi opérationnel.</p> <p>Bonne connaissance des outils informatiques et de comptabilité (Bexio ou équivalent).</p> <p>Intérêt pour l'écosystème des musiques actuelles et de ses acteurs (labels, agences, festivals).</p> <p>Capacité à représenter la structure et ses projets auprès des institutions et partenaires.</p>	
Aptitudes requises	
<p>Sens aigu de l'organisation et capacité à gérer plusieurs projets simultanément.</p> <p>Forte capacité d'anticipation, rigueur et esprit d'analyse.</p> <p>Aisance relationnelle, diplomatie et aptitude à la négociation.</p> <p>Polyvalence, autonomie et réactivité.</p> <p>Force de proposition, capacité à améliorer les processus et outils de travail.</p>	
Formation et diplômes	
CFC employé·e de commerce ou équivalent	
Outils informatiques	
<p>Suite Google / Microsoft Office (Docs/Word, Sheets/Excel, Slides/PPT)</p> <p>Outils de gestion de projet, un plus (Notion, Trello, Asana, Monday)</p> <p>ERP / CRM : Bexio ou équivalent</p>	
Langues	
<p>Français (C2 – langue de travail)</p> <p>Anglais (B2 à C1 – courant)</p> <p>Allemand (B1 – un atout)</p>	