

Cahier des charges ADMINISTRATRICE/TEUR

Planifier la partie administrative du Festival

- Appliquer les orientations de la fondation et les termes de la Convention de subventionnement
- Définir les étapes de gestion du Festival ainsi que la répartition des tâches au sein de l'équipe administrative et financière
- Coordonner et contrôler l'ensemble des activités logistiques et administratives durant les étapes de finalisation du Festival
- Travailler en partenariat étroit avec les institutions et entités de la région
- Assurer le suivi de l'après Festival dans la perspective du bilan financier, du rapport d'activités ainsi que du bouclage des comptes de la fondation

Assurer la gestion financière et comptable de la fondation et du Festival

- Élaborer, en collaboration étroite avec le directeur, le budget prévisionnel de chaque édition et rechercher les fonds dans le cadre de la convention et du sponsoring
- Gérer les dépenses et les mouvements de trésorerie
- Payer les fournisseurs, les cachets et frais d'artistes
- Tenir à jour et contrôler la situation financière en regard du budget établi
- Analyser les coûts et les impacts financiers et/ou structurels selon les projets
- Saisir régulièrement les éléments de comptabilité, produire des états financiers intermédiaires à l'attention du Conseil de Fondation
- Assurer la clôture de la comptabilité
- Établir les états financiers annuels selon les normes Swiss GAAP RPC

Gérer administrativement l'ensemble du personnel nécessaire au Festival

- Proposer des appels d'offre pour des postes vacants
- Recruter et sélectionner, en collaboration étroite avec le directeur, les meilleurs candidats identifiés pour les postes vacants
- Réaliser administrativement l'engagement, par délégation du Conseil de fondation, en établissant les contrats de travail
- Recruter, engager et gérer les exécutants temporaires impliqués dans la période active du Festival
- Établir les fiches de paie et payer les salaires
- Garantir et suivre les relations avec les caisses et assurances sociales

Gérer l'équipe d'organisation sous l'angle des ressources humaines

- Accueillir tout nouveau membre de l'équipe d'organisation et assurer une prise de fonction de qualité dans le cadre de l'avancement des travaux de programmation et de réalisation
- Assurer des évaluations périodiques de chacun des membres de l'équipe, produire une trace et en rendre compte au Conseil de fondation
- Informer le Conseil de fondation de manière détaillée et professionnelle en cas de situation délicate touchant l'un/e ou l'autre des collaborateur/trices

Chercher des sources de financement

- Solliciter les organismes et fondations susceptibles de soutenir financièrement le Festival Identifier des sponsors potentiels dans le cadre éthique du Festival et d'un événement culturel
- Prévoir les clauses des contrats de sponsoring dans le cadre de l'engagement de la responsabilité de la Direction
- Entrer en contact avec des donateurs possibles Imaginer toute forme rationnelle de recherche de fonds

Veiller à la tenue juridique et administrative des documents et procédures

- Superviser les contrats du Festival
- Gérer les droits, les impôts, les charges et taxes liées aux manifestations
- Rédiger et adresser les documents nécessaires à l'obtention des autorisations annuelles du Festival et relations suivies notamment avec les autorités compétentes

Superviser la gestion du parc informatique et bureautique

- Contrôler régulièrement les systèmes de gestion et l'état du parc informatique
- Veiller au service de maintenance des outils bureautiques
- Gérer l'intendance liée aux locaux administratifs du Festival

Représenter en toute situation le Festival

- Représenter le Festival dans le cadre des relations avec les institutions, les partenaires culturelles et prestataires de service
- Sur délégation du Conseil de fondation, rencontrer les milieux politiques impliqués dans la Convention
- Assurer une présence sur le terrain et assister au Festival

Genève, octobre 2025