



Responsable administration- Cahier des charges

Mission générale

Sous l'autorité du Conseil de fondation, l'administrateur · l'administratrice assure la gestion administrative du théâtre. Selon le projet artistique de la direction et en collaboration avec cette dernière, il · elle assume principalement :

- La responsabilité organisationnelle, administrative et financière du théâtre (coordination générale, contractualisation, planning, budget, comptes, reporting et fundraising).
- La responsabilité RH (embauches et contractualisation du personnel fixe et auxiliaire).
- La responsabilité des locations (promotion, contractualisation, suivi, lien avec les locataires).

Dans le détail, ses tâches sont les suivantes :

Administration et Finances

- Établissement et suivi du budget général de Nebia, selon le projet artistique défini par la direction et la stratégie développée par le Conseil de fondation.
- Établissement du budget artistique, en fonction des spectacles programmés et en collaboration avec la direction, évaluation de sa faisabilité financière et recherche de solutions.
- Établissement et suivi des contrats avec les artistes (contrats de cession, etc.), en coordination avec la direction.
- Supervision directe du comptable de Nebia.
- Bouclement des comptes de fin d'année et transmission au vérificateur des comptes.
- Développement de la politique de prix selon le projet artistique et analyse de son impact (spectacles, locations, gastronomie dans les deux lieux et hors-murs).
- Mise en place d'outils de gestion en vue de l'évaluation du rapport coûts / bénéfiques des fréquentations par types, thèmes, lieux de spectacle, fréquentations des canaux de promotion.
- Sur la base de la définition des publics cibles par la direction, développement d'une stratégie de levée de fonds parallèle aux bailleurs publics traditionnels (Ville de Bienne et Canton de Berne).

Administration des ressources humaines

- Établissement des contrats de travail, paiement des salaires et cotisations sociales légales et conventionnelles pour le personnel permanent comme pour les extras.
- Mise en place d'un outil de décompte des heures travaillées, gestion de celles-ci, des vacances et des absences.
- Mise en place d'un règlement du personnel et suivi de son application.
- Mise en place d'un cadre de communication au bénéfice de l'ensemble des employé·e·s de Nebia concernant la situation générale de l'institution et des activités de l'administration.

- Mise en place d'entretiens d'évaluation pour le personnel fixe et d'objectifs annuels individuels (formulation SMART).
- Veille au respect du règlement de Nebia, de la législation sur le travail en vigueur, des dispositions SSRS et FRAS et des normes d'égalité et d'éthique.

Locations

- Gestion du calendrier des locations, en laissant la priorité au programme de spectacles défini par la direction et dans son respect.
- Prise de contact, mise en place contractuelle, négociations, facturation et suivi des affaires de sous-location des espaces (Nebia Poche, Nebia grande salle, Nebia foyer, loges).
- Promotion de ces locations et recherche de nouveaux·velles client·e·s.

Représentation de Nebia à l'extérieur

- Représentation de Nebia pour toute question administrative et financière auprès des institutions locales, régionales et fédérales ayant trait à l'administration de fondations ou d'institutions culturelles.

Reporting

- Participation aux séances régulières et extraordinaires du Conseil de fondation.
- Présentation régulière de la situation à jour de Nebia à l'interne et devant le Conseil de fondation en termes de :
 - budget et comptes,
 - organisation, processus, ressources humaines,
 - forces, faiblesses, risques, opportunités.
- Collaboration à la rédaction du rapport annuel.