



Nebia cherche son·sa responsable administratif·ve à 80%

Nebia · Bienne spectaculaire est un théâtre francophone dont le but est de proposer aux publics de la ville de Bienne et sa région une offre de grande qualité dans le domaine des arts de la scène. Dans ses deux salles (Nebia et Nebia poche), ce théâtre d'accueil met sur pied une saison théâtrale représentant les arts vivants sous toutes leurs formes ainsi que des événements musicaux et littéraires. La gouvernance de Nebia est assurée par une fondation de droit privé soutenue par la Ville de Bienne, les communes de sa région et le canton de Berne. Le projet général du théâtre, notamment pour ce qui est de la programmation de spectacles est défini, mis en place et coordonné par la direction choisie par le Conseil de fondation.

Pour compléter sa petite équipe et assurer la mise en place des conditions permettant la réalisation de son projet, Nebia cherche

un·e responsable administratif·ve

MISSION GÉNÉRALE

- Vous assumez la gestion administrative (administration générale, RH et finances) du théâtre.
- Vous gérez des processus contractuels engageant Nebia vis-à-vis de l'extérieur (finalisation des contrats de cession, sous-locations, sponsors, prestataires divers) en lien avec la programmation saisonnière.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Finances
 - Vous élaborez et assurez le suivi et le respect du budget : reporting régulier au Conseil de fondation, supervision de la comptabilité, bouclage des comptes en fin d'année.
 - Vous proposez un développement de la politique de prix selon le projet artistique et en collaboration avec la direction.
- Ressources humaines
 - Vous mettez en place et assurez le suivi de la gestion des ressources humaines de Nebia : établissement des contrats de travail fixes et temporaires, paiement des salaires, gestion des vacances et absences, tenue d'entretiens annuels.
- Planification
 - Avec la direction, vous définissez le calendrier des spectacles programmés, vous en analysez la faisabilité financière et établissez les contrats avec les compagnies programmées.
- Représentation
 - Vous représentez l'administration auprès du Conseil de fondation, des bailleurs de fond et des sponsors.

COMPÉTENCE ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Formation en haute école de gestion ou formation comparable en gestion culturelle
- Expérience avérée à un poste similaire
- Excellentes connaissances du fonctionnement des institutions culturelles en Suisse romande et notamment des arts de la scène
- Grande capacité d'organisation et de planification
- Sens aigu de la responsabilité
- Sens de l'initiative
- Bonne capacité à travailler en équipe, bonnes compétences relationnelles
- Langues : français langue maternelle (C2), de bonnes connaissances en allemand et en anglais constituent un atout

Si cette mission vous intéresse, envoyez votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation et références) en un seul document PDF jusqu'au 2 novembre 2025 par courriel à l'adresse candidature@nebia.ch.

Martin Zeller, vice-président du Conseil de fondation Nebia, est à votre disposition pour d'éventuelles questions au numéro de téléphone portable : +41 79 202 96 73.

Lieu de travail : Nebia, Rue Thomas-Wyttenbach 4, 2502 Bienne, Suisse

Date de publication : 06.10.2025

Délai de postulation : 02.11.2025

Type de contrat : CDI

Taux d'activité : 80%

Conditions salariales : basées sur celles de la Ville de Bienne

Entrée en fonction : 01.01.2026 ou à convenir

Cahier des charges détaillé disponible sur : www.nebia.ch

Les premiers entretiens auront lieu entre le 10 et le 11 novembre 2025.