

OFFRE D'EMPLOI CHARGÉ-E D'ADMINISTRATION

Pour un remplacement au sein de son équipe, l'Association PPING | MAPPING FESTIVAL recherche un-e chargé-e d'administration (20%) pour une durée déterminée de 6 mois, entrée en fonction le 1er septembre 2022.

PPING est une association culturelle genevoise à but non lucratif qui a pour but de promouvoir les arts audiovisuels, technologiques et transdisciplinaires sur la scène artistique romande et de faire rayonner celle-ci à l'international. Elle organise notamment le Mapping Festival en mai et d'autres événements en cours d'année.

Vos missions principales :

- Finances : suivi du budget de fonctionnement et des événements : règlement des factures et des salaires, classement des justificatifs, suivi avec la comptabilité
- Ressources humaines : rédaction des contrats et documents usuels pour les employés, impôts à la source, etc.
- Événements : rédaction des contrats artistes, suivi assurances et autorisations, impôts à la source et déclarations SUISA, préparation per diem et quittances
- Suivi des emails et du courrier

Votre profil :

- CFC employé de commerce ou équivalent
- Expérience de 3 à 5 ans souhaitée en gestion administrative dans le domaine associatif et/ou culturel
- Très bonnes connaissances de la Suite Microsoft Office (Word, Excel)
- Très bonne maîtrise du français

Vos compétences :

- Grande autonomie, proactivité et capacité d'anticipation
- Rigueur, discrétion et sens de l'organisation

Lieu de travail : Genève

Merci d'envoyer votre dossier complet (CV, lettre de motivation, copies des diplômes et certificats de travail) à admin@mappingfestival.com en mentionnant l'intitulé de poste dans l'objet du message, **avant le 19 août**.