

TIGRE recherche : Un ou une secrétaire général·e

Lieu de Travail : Genève, dans les bureaux de TIGRE au Grütli (Rue du Général-Dufour 16, 1205 Genève)

Type de Contrat : Temps partiel (entre 60% et 80% à définir), CDI

Délai de postulation : 28 février 2026, entretiens la semaine du 16 mars 2026

Date de Prise de Fonction : au 1er avril 2026

Rémunération : Calculé sur une base salariale de CHF 6'500 brut, vacances comprises.

TIGRE est une association créée à Genève, en juin 2020, qui a pour but de promouvoir et de défendre les intérêts des producteur·ice·x·s de théâtre indépendant et professionnel travaillant et/ou étant domicilié·e·x·s dans le canton de Genève. En représentant la diversité des pratiques artistiques de ses membres (théâtre de texte, création de plateau, performance etc.) dans le domaine du théâtre, elle est l'interlocutrice des pouvoirs publics, des organismes subventionneurs, des organisateur·trice·x·s d'événements et des institutions sur les questions générales de subventionnement, de financement des productions théâtrales, et de politique culturelle.

Cette faïtière œuvre à améliorer les conditions professionnelles et salariales liées aux métiers de la scène, et travaille à la reconnaissance et à la valorisation du métier de producteur·rice·x·s de théâtre.

TIGRE représente plus d'une centaine de compagnies et est dirigée par un comité bénévole qui se réunit mensuellement. Au sein de ce comité, chaque membre est en charge d'un ou plusieurs chantiers (politique culturelle, lutte contre le harcèlement et la discrimination, mutualisation des décors, Coordination romande des arts de la scène, etc.).

Nous recherchons, dès le 1er avril 2026 (ou pour une date à convenir), une personne engagée et dynamique pour le poste de :

Secrétaire général·e (Entre 60 et 80%)

Profil recherché

- Intérêt pour le travail associatif
- Intérêt pour la politique culturelle et affinités avec les arts de la scène
- Excellente connaissance du milieu culturel genevois et romand et des politiques culturelles
- Bonne connaissance des outils informatiques usuels (word, excel,...)
- Capacité rédactionnelle et de synthèse
- Capacité de gestion d'un site internet (wordpress)
- Bonne maîtrise du français oral et écrit. La maîtrise de l'allemand est un plus
- Domicile à Genève ou aux alentours
- Flexibilité des heures de travail
- Capacité à travailler de manière autonome
- Compétences administratives et comptables

Cahier des charges

- Service de conseil et d'accompagnement des membres de l'association
- Représentation de TIGRE lors de réunions politiques, institutionnelles et avec les autorités
- Représentation et valorisation de la faïtière auprès des partenaires et réseaux professionnels
- Gestion administrative des membres de l'association
- Gestion administrative générale de la faïtière
- Gestion RH de la faïtière (suivi administratif, coordination interne, soutien au comité sur les questions RH)
- Tenue de la comptabilité courante et suivi financier en coordination avec le comité et/ou le fiduciaire
- Recherche de financements et de subventions, rédaction et suivi des dossiers de demande de soutien
- Demande de confidentialité sur tous les dossiers traités

Communication

- Assurer la communication interne auprès des membres de l'association, et des externes (Gestion du courrier et de la boîte mail de l'association)
- Assurer la communication externe de la faïtière (collectivités publiques municipales, cantonales et supra-cantonales, élu-es, presse, partenaires)
- Rédaction et diffusion de la newsletter
- Gestion et mise à jour du site internet
- Gestion et animation des réseaux sociaux de l'association

Administration et coordination

- Présence et rédaction des PV lors des réunions du Comité de l'association
- Organisation des Assemblées générales de l'association
- Développement, coordination et portage de projets portés par la faïtière
- Soutien opérationnel et stratégique au comité dans la mise en œuvre des chantiers et priorités de l'association

Salaire

Calculé sur une base salariale de CHF 6'500 brut, vacances comprises.

Délai de postulation

Postulation jusqu'au 28 février 2026 avec CV et lettre de motivation (un seul PDF) par email à l'adresse admin.tigre@tigreasso.ch

Contact

Comité de TIGRE
admin.tigre@tigreasso.ch
<https://www.tigreasso.ch>