

L'association Castrum & Cie recherche

un·e·x responsable finances et administration

pour le festival pluridisciplinaire Le Castrum (Yverdon-les-Bains)



L'Association Castrum & Cie a pour mission d'organiser Le Castrum, un festival annuel qui fait la part belle à une programmation artistique contemporaine et pluridisciplinaire. Le festival se déroule principalement en espace public, dans le centre historique de la ville d'Yverdon-les-Bains. Durant quatre jours, Le Castrum accueille une trentaine de projets artistiques dans une douzaine de lieux, dans les domaines du théâtre, de la danse, du cirque contemporain, des arts de rue et des musiques actuelles. L'accessibilité est un élément central du Castrum, raison pour laquelle la plupart des projets sont offerts aux publics.

Répondant à une vision de la culture comme bien d'utilité publique, indispensable au développement d'une société et à l'épanouissement des personnes qui la composent, l'association prône des valeurs citoyennes, d'ouverture, d'inclusion et de durabilité. Représentatif d'un contexte local, le festival se veut en outre ancré dans le long-terme, en créant du lien social de proximité.

La 26^e édition du Castrum aura lieu du 6 au 9 août 2026.

Missions et responsabilités :

Dans le cadre d'une petite institution à taille humaine et portée par des valeurs sociales fortes, vous avez l'opportunité de contribuer à l'organisation d'un festival reconnu et engagé, dans une logique de proximité et d'ouverture. En collaboration avec le bureau permanent (quatre personnes), vous oeuvrez pour le bien de l'institution et de la mission qu'elle porte.

Vous assumez la gestion administrative et financière de l'association - des affaires courantes à l'élaboration d'une vision globale - et gardez un bon fonctionnement institutionnel. Vous veillez à la pérennité économique et au rayonnement de l'institution. Vous établissez le budget en collaboration avec le bureau annuel et en assurez son suivi. Vous assurez une gestion des ressources humaines responsable, rigoureuse, en accord avec les valeurs de l'association. Vous coordonnez la recherche de fonds auprès des partenaires publics et privés. Enfin, vous représentez l'association vis-à-vis des tiers et portez ses intérêts auprès des autorités et des partenaires, tant au niveau local que régional.

Votre profil :

- Vous disposez d'une solide expérience dans le secteur culturel et d'une compréhension interdisciplinaire du milieu artistique.
- Vous avez une bonne vision globale des différents aspects administratifs d'un projet culturel.
- Vous avez de l'expérience dans la gestion d'une petite organisation. Idéalement, vous avez des connaissances approfondies en gestion culturelle ou en économie d'entreprise.
- Vous avez de l'expérience dans la gestion budgétaire et financière.

- Vous avez une bonne connaissance des bases légales et administratives relatives à l'engagement de personnel en Suisse.
- Vous avez de bonnes compétences rédactionnelles et maîtrisez les outils informatiques courants.
- Vous êtes à l'aise avec l'utilisation d'un logiciel de gestion de salaire et de comptabilité (actuellement l'association travaille avec Crésus Salaires et Banana)
- Vous avez un intérêt pour l'art vivant, les milieux associatifs et culturels.

Modalités :

Durée et taux d'activité : CDI, 50% à 60% à discuter

Lieu de travail : Yverdon-les-Bains (télétravail partiel possible)

Entrée en fonction : Novembre 2025, ou à convenir

Des réflexions sont en cours concernant le partage de la direction générale au sein de l'équipe du bureau permanent et peuvent influencer les modalités d'engagement, d'entente également avec la personne sélectionnée.

Candidature et délai :

Merci de transmettre votre candidature (CV, lettre de motivation) par mail à l'adresse suivante : rh@le-castrum.ch, d'ici au lundi 29 septembre 2025 (fin des postulations au lundi soir).

Entretiens :

Des entretiens auront lieu les mardis 14 et 28 octobre, ou à convenir.

Renseignements :

Pour tous renseignements relatifs au poste proposé, n'hésitez pas à nous contacter par mail à : rh@le-castrum.ch