

Coordinateur-ice - Responsable de la Maison

Taux d'engagement	60% - à discuter
Rattachement	Comité de l'association

Mission générale

Assurer la coordination administrative, financière, associative et opérationnelle de la Maison, en lien avec le comité, les entités résidentes et les partenaires institutionnels.

Responsabilités principales

1. Coordination administrative et associative

- Assurer l'administration générale de l'association
- Assurer le secrétariat général
- Suivre les assurances, autorisations et obligations légales
- Assurer le suivi administratif des entités résidentes et membres
- Définir et déployer la stratégie de communication, en collaboration avec la chargée de communication

2. Gestion financière

- Élaborer le budget annuel et assurer le suivi budgétaire
- Gérer la facturation et les paiements
- Tenir la comptabilité courante
- Assurer le bouclage annuel et la révision, en lien avec la fiduciaire
- Diversifier le financement par la recherche active de partenaires et suivi des subventionneurs

3. Gestion des ressources humaines

- Participer au recrutement du personnel fixe et auxiliaire
- Établir les contrats d'engagement
- Assurer le suivi administratif des salaires et assurances sociales
- Encadrer le personnel et les prestataires
- Assurer le lien hiérarchique avec la chargée de communication et l'intendant-e (à recruter)

4. Vie associative et gouvernance

- Participer activement à la vie de la Maison
- Informer régulièrement la Présidence de l'évolution de la vie de la Maison
- Organiser les séances du comité et les groupes de travail éventuels, en rédiger les PV
- Organiser et participer aux assemblées générales, en rédiger les PV
- Rédiger le rapport annuel

5. Coordination des activités de la Maison

- Assurer la coordination générale des activités
- Gérer l'agenda des manifestations
- Être l'interlocuteur-ice principal-e des entités résidentes
- Coordonner l'accueil des utilisateurs et locataires ponctuels, en lien avec l'intendant-e
- Assurer le lien avec les services de la Ville (administratifs, financiers, techniques)

Profil recherché

- Formation en gestion administrative, culturelle ou associative, ou expérience jugée équivalente
- Expérience administrative de 5 ans minimum
- Excellentes compétences organisationnelles et financières
- Autonomie, sens des responsabilités
- Aisance relationnelle et capacité de coordination
- Bonne connaissance du fonctionnement associatif et institutionnel vaudois

Modalités

Délai de candidature : dimanche 1er mars 2026

Entretiens : jeudi 12 mars 2026

Les dossiers de candidatures, comprenant notamment une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé, les certificats de travail et les diplômes sont à adresser en un seul document PDF à : **emploi@pyxis.art.**