

## 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](mailto:emploi@pyxis.art).