

Afin de compléter son équipe, La Bâtie-Festival de Genève recherche un-e

ADJOINT-E COMPTABLE ET ADMINISTRATIF-VE

Cahier des charges

Secondier l'administrateur dans la gestion financière du Festival : comptabilité, trésorerie, budgets et décomptes.

Assurer la gestion du personnel temporaire engagé à l'occasion du Festival : contrats, salaires, démarches administratives, etc.

Assumer diverses tâches administratives et logistiques : relations avec les pouvoirs publics (autorisations, ...) et les partenaires du Festival, prise de PV, réception téléphonique, gestion du courrier, etc.

Profil

- Formation comptable attestée, avec expérience (la connaissance du logiciel comptable WinEUR est un atout)
- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques usuels et outils internet indispensable
- Disponibilité renforcée (soirs et week-ends) pendant le Festival, du 29 août au 15 septembre
- Sens de l'initiative et des responsabilités
- Bonne gestion du stress
- Goût pour les arts de la scène et le travail en équipe

Modalité

- Lieu de travail : Genève
- Entrée en fonction le 1^{er} mai 2018 ou à convenir
- Taux d'activité de 80%, selon répartition suivante (à titre indicatif) :

Janvier	60%	Juillet	100%
Février	60%	Août	100%
Mars	60%	Septembre	100%
Avril	80%	Octobre	100%
Mai	80%	Novembre	80%
Juin	80%	Décembre	60%

Rémunération en conformité avec les salaires définis par la CCT conclue entre le SSRS et l'UTR

Informations et offres

Faire parvenir votre offre complète par courrier électronique uniquement, jusqu'au 21 janvier 2018, à l'adresse : recrutement@batie.ch

Il ne sera répondu qu'aux offres correspondant au profil recherché.