

Nebia

Bienne spectaculaire

Nebia – Bienne spectaculaire propose une programmation riche et variée dans le domaine des arts de la scène, comprenant notamment du théâtre, de la danse, du cirque contemporain, des concerts et des spectacles d'arts de rue, des découvertes suisses et internationales et des artistes de la région. Cette offre artistique s'adresse à l'ensemble de la population de la région et notamment aux deux communautés linguistiques (francophone et germanophone). En outre, les deux salles Nebia et Nebia poche, gérées par l'institution, accueillent régulièrement des événements organisés par des tiers.

Pour compléter son équipe, Nebia recherche un·e

Administrateur·trice (80-100%)

Nous offrons

Des tâches variées au sein d'une petite équipe, dans un environnement bilingue et dynamique ; l'occasion de participer au développement d'une institution culturelle d'importance suprarégionale, à cheval entre deux cultures.

Missions

- Fournir à la Direction et au Conseil de fondation les informations administratives et financières nécessaires à la prise de décisions ;
- Assurer la bonne marche du théâtre en maintenant une gestion financière saine et transparente ;
- Vérifier les aspects contractuels de toutes les activités ;
- Mettre à disposition des utilisateurs de Nebia et de Nebia poche un outil de travail professionnel.

Tâches principales

- Assurer le suivi de l'état financier de l'institution et élaborer les budgets ;
- Assurer la bonne tenue de la comptabilité, avec l'appui du secrétariat ;
- Être responsable de la location des salles et autres locaux (promotion des espaces, négociation et suivi contractuel avec les locataires, etc.) ;
- Gérer les aspects administratifs et financiers liés à l'accueil des spectacles ;
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines ;
- Élaborer avec la Direction la politique tarifaire du théâtre ;
- Contribuer activement à la recherche de fonds publics et privés et à la bonne gestion des dossiers de subventionnement ;
- Collaborer à l'établissement des rapports d'activités et autres documents officiels.
- Soutenir la Direction dans toutes ses tâches administratives.

Profil recherché

- Solide formation comptable et financière ;
- Expérience dans la gestion d'une institution ou d'un département de taille comparable ;
- Amour des chiffres et intérêt pour le domaine culturel ;
- Maîtrise du français et de l'allemand ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Rigueur et précision dans le travail, sens de l'organisation et des priorités ;
- Compétences relationnelles, aisance dans les contacts humains et envie de travailler dans un esprit collaboratif.

Conditions d'engagement

Entrée en fonction : de suite ou à convenir, en CDI à 80-100%

Lieu de travail : au centre-ville de Biel/Bienne

Nous attendons votre candidature avec lettre de motivation, CV et références, par courriel à l'adresse rh@nebia.ch, d'ici au 17 septembre 2021.