



Dans le cadre de l'organisation de la 35^e édition de son Festival, La Bâtie-Festival de Genève recherche un-e

ADJOINT-E COMPTABLE ET ADMINISTRATIF-VE

Cahier des charges

Seconder 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 2 au 17 septembre
- Sens de l'initiative et des responsabilités
- Bonne gestion du stress
- Goût pour les arts de la scène et le travail en équipe

Type de contrat et taux d'activité

- Contrat à durée déterminée de août à octobre
- Taux d'activité progressif, selon répartition suivante :

Avril	40%	Août	100%
Mai	40%	Septembre	100%
Juin	40%	Octobre	100%
Juillet	80%		

Informations et offres

Faire parvenir offres complètes par courrier électronique à l'attention d'Ivan Moura, administrateur, d'ici au 25 mars 2011.

Contact pour information et offres : ivan.moura@batie.ch / tél. 022 908 69 59

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