

Une activité au service des autrices et des auteurs

Nous gérons les droits d'auteur de plus de 4'000 scénaristes, réalisatrices et réalisateurs, autrices et auteurs de théâtre, compositrices et compositeurs, chorégraphes, dans un esprit de solidarité, de transparence, d'efficacité et sans but lucratif.

Afin de renforcer l'équipe, nous recherchons pour notre **département Scène** un/une

Gestionnaire de dossiers Scène, collaborateur/trice administratif/ve à 80%

Vos missions

- analyse des programmes des théâtres et festivals
- gestion et suivi des dossiers de perception des droits de représentation
- demande d'autorisation auprès des ayants droit
- établissement des contrats et notification des conditions de perception
- conseils aux autrices et aux auteurs ainsi qu'aux théâtres et compagnies sur les questions de droits d'auteur
- gestion des adhésions de nouveaux membres
- tâches administratives diverses

Votre profil

- Titulaire d'un CFC d'employé/e de commerce ou titre jugé équivalent
- Au bénéfice d'au moins cinq années d'expérience
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Précis/e, méthodique et autonome
- Bonne capacité d'analyse et aisance rédactionnelle
- Très à l'aise avec Excel, Word, Outlook et SharePoint
- Empathie, aisance relationnelle et de caractère ouvert
- Intérêt pour les arts de la scène (spectacle vivant)

Lieu de travail : Lausanne-centre

Télétravail : possible un jour par semaine

Si vous avez une personnalité qui s'intègre facilement à une petite équipe, que vous vous reconnaissez dans les valeurs défendues par la SSA et que vous êtes à l'aise dans un poste polyvalent, vous pourrez pleinement vous épanouir chez nous. Nous vous proposons une activité variée et intéressante dans un cadre agréable.

Entrée en fonction : le 5 janvier 2026 ou à convenir

Si vous êtes intéressé/e par ce poste, nous vous invitons à adresser votre dossier de candidature complet : **lettre de motivation, CV, copies des certificats de travail et diplômes, directement via [Jobup.ch](https://www.jobup.ch)** (ou à rh@ssa.ch avec la référence « DEPSC 2025 »). Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.