



FONDATION OPALE

DIRECTEUR·TRICE OPÉRATIONNEL·LE, 100%

LA FONDATION OPALE

Établie en décembre 2018 à Lens/Crans-Montana, la Fondation Opale est l'unique centre d'art contemporain dédié au rayonnement de l'art indigène australien en Europe. Avec deux expositions principales par an, des activités de médiation régulières et un programme d'accompagnement proposés au Centre d'art de Lens/Crans-Montana, mais aussi de nombreux projets de collaboration avec des partenaires institutionnels dans toute l'Europe, la fondation s'efforce de faciliter le dialogue entre les peuples et les cultures à travers l'art.

Née de la volonté de sa fondatrice de partager sa passion pour la création contemporaine des premiers peuples d'Australie, la fondation s'appuie, d'une part, sur la Collection Bérengère Primat qui compte plus de 1'900 œuvres de près de 440 artistes, formant l'un des fonds d'art aborigène contemporain les plus importants au monde en mains privées.

POSITION HIÉRARCHIQUE

Rend compte à la Présidente et au Conseil de la Fondation Opale. Collabore étroitement avec la direction artistique pilotée par la Présidente, supervise les curateurs et les responsables de la communication, de la médiation, de la billetterie, de la boutique, de la technique et sécurité et de la promotion.

MISSION PRINCIPALE

Le·la Directeur·trice opérationnel·le est responsable de la mise en œuvre efficace, cohérente et qualitative de l'ensemble des activités de la Fondation Opale, en lien avec la stratégie définie par la Présidence. Il·elle veille au bon fonctionnement quotidien de la structure, en assurant la coordination de l'équipe, la gestion budgétaire, logistique, administrative et humaine de la Fondation.

RESPONSABILITÉS

1. Pilotage stratégique et opérationnel

- Assurer la mise en œuvre des décisions stratégiques prises par la Présidence.
- Traduire les objectifs artistiques, culturels et institutionnels en plans d'actions concrets, notamment les événements du programme d'accompagnement.
- Assurer le suivi et la coordination des projets (expositions, événements, résidences, etc.).
- Superviser les opérations quotidiennes : accueil, billetterie, boutique, sécurité, entretien, logistique, etc.

2. Gestion budgétaire et financière

- Élaborer et suivre les budgets en lien avec la direction administrative et financière.
- Contrôler les dépenses et optimiser les ressources.
- Rechercher des financements complémentaires (partenariats, subventions, mécénat).

3. Management de l'équipe

- Diriger, encadrer et motiver l'équipe opérationnelle (accueil, logistique, régie, technique, bibliothèque, etc.).
- Organiser les plannings, définir les priorités, résoudre les conflits éventuels.
- Assurer le bon climat de travail et accompagner la montée en compétence des collaborateurs.



FONDATION OPALE

4. Suivi administratif et réglementaire

- Veiller au respect des obligations légales (sécurité, droit du travail, assurances, etc.).
- Travailler avec les conseils juridiques et administratifs au besoin.
- Assurer la relation avec la gérance du Restaurant L'Opale

5. Communication et représentation

- Assurer la circulation fluide de l'information dans l'équipe.
- Servir d'interface entre les différents départements de la Fondation.
- Organiser et animer les réunions de coordination interne.
- Représentation lors d'événements et dans les réseaux de pairs locaux et internationaux.

VOTRE PROFIL

- Formation supérieure (management culturel, gestion des organisations, sciences humaines, etc.).
- Expérience significative (5 ans minimum) dans la gestion opérationnelle d'un lieu culturel ou artistique.
- Leadership, capacité d'anticipation, rigueur et sens de l'organisation.
- Excellente communication et sens du relationnel.
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais.
- Intérêt marqué pour l'art et la mission de la Fondation Opale.

NOTRE OFFRE

Nous vous offrons un poste stimulant autant dans la diversité de ses tâches que ses responsabilités, dans l'environnement extraordinaire du Centre d'art de Lens. Vous ferez partie d'une équipe d'une douzaine de personnes, toutes dédiées à la mission unique de la fondation.

- Date d'entrée en fonction : 1^{er} janvier 2026 ou à convenir
- Lieu de travail : Lens
- Taux d'occupation : 100%, CDI

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature par email à l'adresse info@fondationopale.ch jusqu'au 10 octobre 2025, sous forme d'une lettre de motivation et d'un CV. Merci d'adresser toute question éventuelle à la même adresse.

La Fondation Opale poursuit une politique de recrutement en faveur de l'égalité des chances et de la diversité : les candidatures seront prises en compte sans discrimination fondée sur le sexe, la religion ou la vision du monde, le handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, la race ou l'origine ethnique.