

MUNICIPALITE DE SAVIESE
mise au concours

La Municipalité de Savièse met au concours, pour le Théâtre le Baladin, le poste de

Responsable administratif-ve à 60%

Vos missions principales

- Assurer la gestion administrative et financière du théâtre
- Tenir la comptabilité et assurer le suivi des factures et de la facturation
- Gérer la billetterie et les abonnements
- Organiser et coordonner l'accueil du public et des troupes
- Gérer les locations de la salle
- Participer à la promotion et à la communication du théâtre

Votre profil

- Au bénéfice d'un CFC d'employé de commerce ou d'une formation jugée équivalente
- Formation dans le domaine culturel, un atout
- Expérience dans une fonction administrative, idéalement dans le milieu culturel
- Connaissances en comptabilité et en communication
- Maîtrise des outils informatiques usuels et liés à la communication digitale
- Sens de l'organisation, autonomie et discrétion
- Aisance dans les contacts et sens de l'accueil
- Flexibilité dans les horaires et résistance au stress

Entrée en fonction

De suite ou à convenir

Statut et traitement

Selon le règlement du personnel de la Municipalité de Savièse et l'échelle des traitements communale.

Cahier des charges

Mme Séverine Stalder, responsable RH, vous donnera sur demande, tous les renseignements souhaités concernant le cahier des charges (severine.stalder@saviese.ch – 027 396 10 39).

Rentrée des offres

Les offres de service, accompagnées des documents d'usage (Curriculum vitae, photo, photocopie des titres et diplômes), doivent être adressées avec la mention du poste souhaité « Responsable administratif-ve du théâtre le Baladin à 60% », par voie postale à la Municipalité de Savièse - Ressources humaines - Rue de St-Germain 50 - Case postale 32 - 1965 Savièse ou par courriel à rh@saviese.ch jusqu'au 29 mai 2026 au plus tard.

Savièse, le 30 avril 2026

L'ADMINISTRATION COMMUNALE