FERME-ASILE

La Ferme-Asile est un centre artistique et culturel pluridisciplinaire qui développe et promeut la création en Valais et en Suisse. Spécialisée dans l'art contemporain et la musique actuelle, la Ferme-Asile participe au développement de l'expression artistique dans un lieu d'accueil, de création, de production, de formation et de recherche.

Afin de se renforcer, la Ferme-Asile de Sion recherche un·e

RESPONSABLE ADMINISTRATIF·VE – ADJOINT·E À LA DIRECTION

à 80%-100%

En lien étroit avec la direction, vous prenez la responsabilité du secteur administration, véritable pilier de l'institution, et veillez au bon fonctionnement du centre artistique au quotidien

Vos missions principales :

- Seconder la direction dans la gestion de l'institution et la suppléer pour les affaires courantes
- Diriger l'administration générale, la billetterie, les caisses, la facturation et les locations
- Coordonner la logistique des activités et encadrer les équipes d'accueil
- Accompagner la direction dans le pilotage financier et l'assister en matière de ressources humaines
- Être le·la répondant·e pour le bâtiment, l'informatique et le restaurant de l'association
- Représenter la Ferme-Asile auprès des partenaires et des publics.

Un poste clé, transverse et autonome, au cœur d'un lieu phare et au sein d'une petite équipe dynamique et engagée.

Profil recherché :

- Formation supérieure en gestion, économie ou management culturel (HES, université ou équivalent)
- Solides compétences en gestion financière et budgétaire
- Connaissances en ressources humaines, droit du travail et assurances sociales
- Intérêt marqué pour l'art contemporain, la musique actuelle et le domaine culturel en général
- Expérience confirmée en gestion, dans une institution culturelle ou associative
- Bonne connaissance du fonctionnement associatif et du financement de la culture
- Rigueur, autonomie, discrétion, fiabilité et capacité à structurer et à améliorer les processus
- Aisance relationnelle, sens de la négociation et goût du travail en équipe
- Excellentes capacités rédactionnelles ; parfaite maîtrise du français, bonnes connaissances de l'allemand et de l'anglais
- Maîtrise des outils informatiques de bureautiques et comptables
- Grande flexibilité au niveau des horaires et disponibilité les soirs et les week-ends.

Conditions :
Lieu de travail : Allée de la Ferme-Asile 1, 1950 Sion
Taux d'occupation : 80%-100%
Entrée en fonction : de suite ou à convenir
Dossier de candidature : lettre de motivation, CV, références, certificats et diplômes par courriel en un seul document PDF **jusqu'au 4 décembre** à rh@ferme-asile.ch.

Descriptif de fonction et renseignements : rh@ferme-asile.ch ou 027 203 21 11

www.ferme-asile.ch

13.11.2026