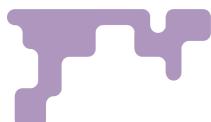


CHANTIER PERMANENT
DES ARTS DE LA SCÈNE

recherche



UN·E SECRÉTAIRE
GÉNÉRAL·E



CDI 20%

Orientés vers la pérennité des carrières et l'échange entre pairs, à mi-chemin entre le partage des savoirs et la recherche appliquée, La FC organise depuis 2020 des ateliers/labos intensifs et des trainings réguliers hebdomadaires à l'intention des professionnel·les des arts vivants, actifs en Suisse Romande.

La FC est composée d'une Équipe bénévole d'une douzaine d'adhérent·es qui détermine la programmation de ses événements. Au quotidien, elle est gérée par une équipe de 6 personnes (le Chœur), qui assure l'organisation et le suivi de ses activités, en collaboration avec le·la Secrétaire général·e.

Le·la Secrétaire général·e de La FC assure la gestion administrative, financière et les ressources humaines de l'association. En étroite collaboration avec le Chœur, elle coordonne l'élaboration du programme et les demandes de fonds, gère les adhésions et inscriptions, et participe activement à la vie associative.

MISSIONS

Gestion administration et financière

- Tenu de la comptabilité générale, bilans annuels
- Élaboration et suivi du budget annuel
- Préparation et gestion des demandes de subventions

Ressources humaines

- Suivi administratif RH : gestion des contrats, fiches de paie et documents AGI
- Administration du personnel

Communication et rédaction (en collaboration avec le Chœur)

- Collecte, structuration et rédaction de contenus pour les programmes d'activités
- Production de supports de communication

Gestion opérationnelle (en collaboration avec le Chœur)

- Gestion des adhésions et des inscriptions aux ateliers
- Coordination administrative et suivi des projets
- Participation active aux réunions de coordination (réunions mensuelles)

PROFIL

- 3 ans d'expérience minimum dans un poste administratif similaire
- Capacités rédactionnelles et aisance dans la production de documents
- Maîtrise des outils informatiques RH et comptables
- Expérience dans le secteur associatif des arts vivants
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- Aptitude au travail collaboratif et en équipe

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

Taux d'activités : 20% annualisé

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Lieu de travail : Genève ou Lausanne (Télétravail)

Base salariale mensuelle pour un équivalent 100% : CHF 5'500 brut

Entrée en fonction : 1er mars 2026, après idéalement une passation en février

Nous vous remercions de nous faire parvenir un CV, une courte lettre de motivation et vos références par email à l'adresse suivante : contact@lafc.ch

Délai de postulation : 18 janvier 2026

Entretiens prévus : le 3 février 2026. Si vous n'êtes pas disponible à cette date, nous pourrons vous proposer d'autres créneaux.

Vous avez des questions ? Contactez le Chœur de La FC : contact@lafc.ch

ASSOCIATION LA FC

c/o Le Buro - Rue de Genève 52

1004 Lausanne

