

## L'Association pour la Danse Contemporaine à Genève cherche un-e administrateur-trice à 80%

Domaine artistique : danse contemporaine  
Activité professionnelle : Administrateur/trice

L'ADC est une association à but non lucratif fondée en 1986 dont la mission est de promouvoir la danse contemporaine à Genève. Elle propose une saison composée de créations et d'accueils, édite un journal, développe des activités de médiation, entretient un centre de documentation et s'implique dans divers réseaux locaux, régionaux, nationaux et internationaux liés à la danse.

L'équipe est composée de 11 collaborateurs fixes pour un équivalent plein-temps de 6.5 postes.

L'ADC est au bénéfice d'une convention de subventionnement avec la Ville de Genève.

Depuis mars 2021, elle a intégré le Pavillon de la danse, première salle dédiée uniquement à la danse à Genève.

L'ADC recherche une nouvelle personne pour reprendre le poste de :  
ADMINISTRATEUR.-TRICE

Membre de la direction, engagé.e par le comité, le-la titulaire aura pour mission d'assurer la responsabilité financière et administrative de l'association.

A cet égard, le-la titulaire aura à cœur d'assumer les tâches et responsabilités suivantes :

- Assurer la partie administrative de l'ensemble des activités
- Assurer la gestion financière et comptable et, notamment l'élaboration des budgets annuels en collaboration avec la directrice
- Gérer administrativement l'ensemble du personnel et assurer la responsabilité de la politique RH en collaboration avec la directrice
- Participer à la recherche de financements et mettre en œuvre une diversification des sources de financement privé et public en adéquation avec le projet artistique
- Veiller à la tenue juridique et administrative des documents et procédures
- Superviser la gestion du parc informatique et bureautique
- Assurer des permanences certains soirs de représentations
- Représenter l'association sur délégation de la directrice

### Profil :

- Formation supérieure en finance et/ou administration
- Expérience confirmée dans un poste à responsabilités similaires
- Grande aisance dans l'utilisation des logiciels bureautiques et comptables
- Très bonnes capacités rédactionnelles, notamment avec les termes juridiques (contrats)
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Esprit d'équipe positif et constructif
- Désir de s'investir au sein d'une équipe et pour le développement de l'association
- Maîtrise de l'anglais
- Suisse ou permis de travail

Date d'engagement : 1<sup>er</sup> février 2022

Contrat à durée indéterminée

### Dossiers de candidature :

Nous invitons toute personne répondant au profil et étant intéressée par ce poste à faire parvenir sa candidature par mail avec une lettre de motivation, un CV, certificats de travail et les coordonnées de deux personnes de référence.

A envoyer à : [candidature@adc-geneve.ch](mailto:candidature@adc-geneve.ch)

Délai de postulation : 27 septembre 2021

