



LA FONDATION LES CINÉMAS DU GRÜTLI CHERCHE UN-E ADMINISTRATEUR-TRICE

Entrée en fonction: 1er février 2021

Salaire mensuel: à convenir selon niveau d'expérience

Fondés en 2010, les Cinémas du Grütli, salles associées de la Cinémathèque suisse, proposent un riche programme articulé autour de quatre missions:

- Présenter des rétrospectives de cinéma de patrimoine;
- Sortir des films en première vision
- Organiser des événements et rencontres;
- Accueillir des festivals de cinéma.

Dans un environnement varié et stimulant, vous serez en charge du bon fonctionnement administratif et financier des Cinémas du Grütli, au sein d'une équipe de 15 personnes.

CAHIER DES CHARGES

Gestion financière

- Mise en place du budget annuel, quadriennal et tout autre document financier en étroite collaboration avec la Direction
- Contrôle et suivi du budget, points réguliers avec la direction
- Tenue de la comptabilité dans son intégralité et des comptabilités analytiques par projet
- Paiement des charges (fournisseurs, salaires...) et gestion des débiteurs, créanciers et des différentes échéances de paiements
- Recherche de financements extérieurs, suivi des subventions publiques
- Gérer le système de billetterie et contrôler la caisse du cinéma chaque jour
- Faire le lien avec la fiduciaire, préparer le bilan, etc.
- Gérer la trésorerie

Gestion du personnel

- Saisie et suivi mensuel des salaires
- Établissement des contrats de travail
- Gestion administrative des dossiers du personnel;
- Personne de référence vis-à-vis des salariés actuels, passés et futurs pour les questions liées aux contrats de travail, assurances sociales, impôts à la source...;
- Démarches relatives à l'inscription et la sortie des différents piliers LA, LPP, AVS, impôt à la source, allocations, etc.



Administration générale

- Centralisation des informations et de la communication interne (au sein de l'équipe) et externe (partenaires, festivals, fournisseurs)
- Correspondance administrative
- Traitement et archivage des dossiers
- Participation à l'élaboration du rapport d'activités et mise à jour de la base de données.
- Gérer les achats de fournitures liées à l'économat et la logistique

Partenariats

- Suivi et gestion des locations de salle
- Établissement et négociation des contrats de partenariat (festivals)

PROFIL

- Expérience avérée dans un poste similaire, préférablement dans le domaine du cinéma;
- Intérêt marqué pour le cinéma et connaissance des réseaux professionnels;
- Excellente maîtrise des outils comptables
- Excellente maîtrise du français (anglais et allemand, un plus);
- Rigueur, polyvalence et sens de l'organisation;
- Disponibilité (horaires en soirée);
- Facilité relationnelle et esprit d'équipe;

LES CINÉMAS DU GRÜTLI OFFRENT

- Un taux de travail à 100 % avec des horaires de travail flexibles;
- La possibilité de travailler dans un lieu culturel dynamique;
- Un cadre de travail agréable dans une petite équipe;
- 5 semaines de vacances.

Le dossier de candidature (certificats de travail, CV et lettre de motivation) est à envoyer par mail à info@cinemas-du-grutli.ch avant le 15 novembre