

LES CINÉMAS DU GRÜTLI

LA FONDATION DES CINÉMAS DU GRÜTLI CERCHE UN-E ASSISTANT-E D'ADMINISTRATION

La Fondation des Cinémas du Grütli à Genève cherche sa nouvelle / son nouveau :

Assistant-e d'administration à 50%

Idéalement situés au centre-ville de Genève, parmi d'autres importantes institutions culturelles, les Cinémas du Grütli proposent une programmation riche, passionnante, nourrie par le patrimoine et les cinématographies émergentes. Tournée vers le plaisir du cinéma en salle et axée vers tous les publics, la programmation s'articule autour de ciné-clubs, de cycles de répertoire, de films pour le jeune public et de cinéma d'art et d'essai. Nous contribuons 365 jours par année à la diversité de l'offre cinématographique genevoise et nous assurons la sortie de nombreux nouveaux films. En parallèle de nos propres activités, nous accueillons de nombreux festivals de cinéma et mettons à leur service un matériel de projection performant, adapté à tous les formats ainsi qu'un savoir-faire professionnel.

Descriptif du poste :

En votre qualité d'assistant-e d'administration, vous collaborerez principalement avec l'administratrice. Vous vous occuperez de la gestion courante du secrétariat (téléphone, courrier, e-mails, archivage, factures), de la rédaction partielle ou complète de divers documents internes et externes (PV, rapports, contrats). Vous effectuerez également les décomptes de billetterie et vous gèrerez la trésorerie. Vous prêterez main forte ponctuellement à l'accueil, à la programmation et à la communication.

Profil

- Expérience dans un poste similaire de 1 à 3 ans
- CFC de commerce ou équivalent
- Maîtrise des outils informatiques de base
- Maîtrise orale et écrite du français (anglais et allemand, un plus)
- Aisance rédactionnelle
- Rigueur, polyvalence et sens de l'organisation
- Facilité relationnelle et esprit d'équipe
- Intérêt pour le cinéma, un plus

Les Cinémas du Grütli offrent :

- La possibilité de travailler dans un lieu culturel d'envergure
- Un cadre de travail agréable dans une petite équipe
- Un taux de travail à 50 % avec des horaires de travail à convenir
- 5 semaines de vacances

Délai de postulation : **28 août 2022.**

Engagement : **au 1^{er} octobre ou à convenir.**

Les entretiens auront lieu le 5 et le 6 septembre 2022.

Le dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae et certificats de travail), est à envoyer par mail à rs@cinemas-du-grutli.ch.