

LE SINFONIETTA DE LAUSANNE

AV. DU GRAMMONT 11 BIS CH - 1007 LAUSANNE + 41 21 616 71 35 _____ SINFONIETTA.CH

Assistant·e·x de direction en charge des RH et des finances

Taux d'activité 60% à 80%, à définir en fonction du profil

Poste hiérarchiquement subordonné au·à la Directeur·ice·x exécutif·ve·x (DE)

CAHIER DES CHARGES

Secrétariat et administration

- Soutien administratif de la Direction exécutive.

Ressources humaines

- Tenue des dossiers du personnel administratif et artistique, contrôle des données (AVS, LPP [AXA/Artes & Comoedia], permis de séjour, impôt à la source, ...) et gestion des démarches y relatives;
- Contrôle des informations dans la base FileMaker (y c. mise à jour du logiciel), mises-à-jour dans Winbiz Salaires et la passerelle ISP2;
- Paiement des salaires mensuels du personnel administratif et des cachets des musicien·ne·x·s, chef·fe·x·s et solistes; envoi des fiches de salaires, attestations, certificats annuels, ...;
- Gestion des déclarations IS avec les offices cantonaux, saisie des salaires soumis sur la passerelle ISP2, suivi et paiement de l'IS aux offices cantonaux;
- Établissement des attestations fiscales pour les chef·fe·x·s et solistes étranger·e·x·s, des attestations de chômage ou gain intermédiaire pour les musicien·ne·x·s;
- Suivi des dossiers des assurances AXA, LPP (2), ECA, ...;
- Personne de référence vis-à-vis des salarié·e·x·s pour les questions liées aux contrats de travail, assurances sociales, IS.

Comptabilité

- Tenue de la comptabilité générale et analytique par projets sur la saison dans Winbiz;
- Saisie des factures débiteurs et créanciers, paiements et comptabilisation;
- Gestion des salaires du personnel, paiements et comptabilisation.

Conseil de fondation

- Assurer la logistique et la préparation administrative des séances et le suivi des décisions sous la supervision du·de la Président·e·x;
- Effectuer toutes les démarches légales requises pour le bon fonctionnement de la Fondation et leur suivi (modifications, radiations, signatures au RC, banque, poste, ...);
- Assurer le suivi des dossiers avec le·la Président·e·x, le secrétariat et l'archivage de la Fondation ainsi que toute autre prestation selon les besoins.

Association des Ami·e·x·s

- Tenue et mise-à-jour du fichier d'adresses;
- Préparation des courriers (saison, avant-concerts, invitations, ...), organisation des mises sous pli et envois en collaboration avec le comité;
- Facturation des cotisations annuelles, suivi et rappels (avec le·la trésorier·e·x).

Logistique des concerts

- Coordination avec le personnel des salles, gestion du bon déroulement de l'accueil du public et engagement du personnel auxiliaire;
- Responsable de la billetterie, caisse du soir, invités, décomptes, statistiques;
- Organiser et assurer la logistique des événements avant ou après-concerts, apéritifs, ...;
- Présence aux cinq concerts de saison.

Services généraux

- Responsable des équipements du bureau, parc informatique, photocopieur, téléphonie;
- Gestion des stocks du matériel de bureau (papier, enveloppes, timbres, matériel courant, ...).

Profil

- CFC d'employé-e-x de commerce, diplôme en comptabilité, HES ou équivalence;
- Expérience équivalente d'au moins 5 ans dans la comptabilité et les RH;
- Rigueur, organisation, anticipation, autonomie, analyse et synthèse, créativité;
- Esprit d'équipe et d'initiative, écoute, polyvalence, résistance au stress;
- Curiosité, imagination et humour;
- Expérience du fonctionnement d'une institution culturelle suisse;
- Intérêt pour la culture et la musique classique;
- De nationalité suisse ou disposant d'un permis de travail.

Critères

- Parfaite maîtrise des logiciels Winbiz, FileMaker et MS Office (environnement Mac OS);
- Aisance rédactionnelle et parfaite maîtrise du français; autres langues, un atout;
- Disponibilité et souplesse dans les horaires.

Postulation

Dossier complet	Lettre de motivation, CV, références, diplômes, certificats, annexes et prétentions salariales à adresser en un fichier pdf compressé à e.dayer@sinfonietta.ch.
Délai de postulation	25 octobre 2023 à minuit
Entretiens	6 et 7 novembre 2023 à Lausanne
Entrée en fonction	1 ^{er} décembre 2023 ou à convenir
Type de contrat	CDI
Renseignements	Emmanuel Dayer, directeur exécutif – e.dayer@sinfonietta.ch

Lausanne, le 05.10.2023