



OFFRE D'EMPLOI  
**CDI – 50 % À 70 %**

**RESPONSABLE COMPTABILITÉ + ADMINISTRATIF**

**VOTRE MISSION**

Sous la supervision de la Présidente et du Coordinateur / Directeur Artistique et Musical (Master 2 en administration et gestion de la musique de l'Université Paris-Sorbonne), vous serez responsable de manière pluridisciplinaire de la comptabilité, de l'administration, de la gestion de production. Vous pourrez aussi aborder et participer à des briefings, séances de brainstorming, à la vente de partenariats, au marketing et stratégie de communication.

**CAPPELLA GENEVENSIS**

La CG est financée par ses recettes (billetteries, partenariats), des fondations privées, la Loterie Romande, la Ville de Genève. La CG propose des productions de musique baroque ou classique, sacrée ou profane, parfois associées à des projections de dessins, peintures, photographies ou lecture de texte. Ces productions permettent de donner 6-7 représentations par saison à Genève : Victoria Hall, Musée Ariana, Salle Frank-Martin. Environ 90 à 100 artistes, chanteurs/chanteuses, instrumentistes classiques sont engagés ponctuellement chaque saison artistique, diplômés de la HEM de Genève ou d'autres écoles supérieures européennes : CMBV, Guildhall School, CvA, etc.

**ENTREPRISES PARTENAIRES**

La CG a ou a eu pour entreprises partenaires : Tesla, Scabal, Mercedes-Benz, Usine Opéra, Globus, Nespresso, Swisscom, TGV-Lyria, Ladurée, TPG, Laurent-Perrier, Davidoff, Montblanc, Banque Raiffeisen, Adler Joailliers, Cote Magazine, etc.

**PROJET PROFESSIONNEL**

Dans le cadre de cet emploi, vous vous verrez confier des responsabilités très variées et évolutives (détails en bas de l'offre). Il vous permettra de développer vos qualités d'entrepreneur/euse et pourra vous ouvrir dans le future d'autres portes pour réaliser votre projet professionnel, voire la création de votre propre entreprise.

Nos anciens collaborateurs/collaboratrices ont impressionné les recruteurs par l'expérience acquise avec la CG et ont trouvé rapidement du travail chez Caterpillar, État de Genève, École Hôtelière de Genève, Journal Le Temps, Musée de l'Élysée, Cercle des Dirigeants d'Entreprise, Grand Théâtre de Genève, etc.

**COMPÉTENCES POUR VOTRE AVENIR**

Cet emploi vous permettra d'optimiser vos compétences, dans les domaines de l'autonomie, responsabilité, créativité, réactivité, pro-activité, obligation de résultat, rigueur, maîtrise des détails, management d'équipe, maîtrise du stress, logistique, gestion du temps, etc.

**VOTRE PROFIL**

Disponible entre 50 % et 70 %, vous êtes prêt(e) à travailler aussi quelques soirs ou week-ends (6-7 concerts par saison le soir et/ou le week-end).

En outre, vous êtes autonome et prêt à vous investir au sein d'une très petite équipe de 2 à 3 permanents, en open-space, avec jusqu'à 20 bénévoles au moment des concerts.

**PRÉREQUIS**

Votre parcours et votre formation vous ont apporté les éléments suivants :

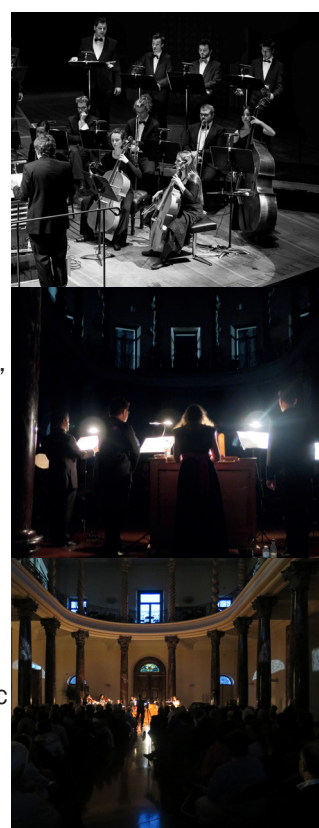
- CFC/ Employé de commerce et expérience de 1 à 2 ans en emploi MPC/Maturité Professionnelle Commerciale, ou équivalent (comptabilité indispensable)
- Excellent niveau en comptabilité (avec expérience confirmée en emploi un plus)
- Solides compétences en bureautique (Word, Excel) ; Indesign, Wordpress un plus
- Connaissance d'un logiciel de comptabilité (Office Maker un plus)
- Intérêt pour l'événementiel et la culture (un plus)
- Parfaite maîtrise du français, bon niveau d'anglais
- Permis de conduire (un plus)

**DÉTAILS DU POSTE**

- Lieu : Centre de Genève à proximité des transports publics et de la gare Cornavin
- Horaire : du lundi au vendredi, à convenir
- Envoi dossier complet à cxhollenstein@vocalises.org (CV, diplômes, lettre de motivation) jusqu'au 15 mai 2017 idéalement
- Type de contrat : CDI 50 % à 70 %, salaire en fonction
- Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> juin 2017 ou à convenir

**PRINCIPALES TÂCHES**

- Tenir la comptabilité, les plans de trésorerie, élaborer les budgets prévisionnels et réalisés
- Gérer les factures et effectuer les paiements
- Gérer la logistique de production (plannings, feuilles de route, déplacements...)
- Réserver des billets de trains/avions, hôtels, en fonction de plannings complexes
- Traiter les biographies, les photographies et informations administratives des artistes
- Rédiger les contrats et fiches de salaire des artistes
- Effectuer les démarches concernant les autorisations de travail, l'impôt à la source, les assurances sociales, l'assurance perte de gain et la prévoyance professionnelle
- Recruter et superviser les équipes d'accueil (env. 15 personnes) : 7 spectacles le soir, y compris le week-end
- Collaborer à la régie de production : transport de matériel, installation de pupitres, éclairages, récupération de partitions, etc.
- Analyser la fréquentation et établir des projections de ventes etc.
- Réaliser des enquêtes de public
- Ouvrir et gérer le suivi des billetteries MIGROS
- Edition, mise sous pli, envoi des invitations dont à des VIP



[WWW.CAPPELLA-GENEVENISIS.CH](http://WWW.CAPPELLA-GENEVENISIS.CH)