

# Assistanxte (administration)

bureau de production pour projets artistiques/culturels, Genève, 60%

Ars Longa Agency est une association sans but lucratif non subventionnée qui suit l'administration courante, conseille et représente les artistes et structures de production de tous secteurs artistiques (arts scéniques, arts visuels, performance, principalement).

**Intitulé du poste :** Assistanxte (administration)

**Entrée en fonction :** 18 août 2025, avec une période de passation du 18 au 31.08.2025

**Modalités d'engagement :**

CDI

**Taux d'engagement :** 60%, possible augmentation à 80% dans les 12 mois.

**Jours de travail :** lundi et jeudi obligatoires ; troisième jour à choix, mardi ou mercredi ; lundi-jeudi si le poste passe à 80%.

**Rémunération :** base salariale mensuelle à 100% : CHF 5'000.-.

**Lieu de travail :** Bureaux de l'Association, 12 Rue Du-Roveray, 1207 Genève.

**Perspectives d'évolution du poste :**

Poste de niveau junior, avec perspectives d'évolution vers plus de responsabilités et une requalification de la fonction et du salaire après la première année.

Nous souhaitons une collaboration pérenne, avec une évolution possible vers des postes de chargé(e) d'administration et de production / responsable du financement en fonction de l'évolution de l'Association et des compétences et intérêts de la personne engagée.

La personne engagée sera accompagnée dans sa formation à de nouvelles tâches et de nouveaux domaines de compétence, en prenant en compte les aspects spécifiques à la production artistique.

## Profil souhaité

- CFC d'employé-e de commerce ou formation équivalente/supérieure
- Maîtrise du français oral et écrit, maîtrise suffisante de l'anglais pour des échanges professionnels
- Maîtrise de Word et Excel, de Thunderbird, de l'environnement Windows et des logiciels courants
- Expérience professionnelle minimale de 2 ans, idéalement dans le milieu culturel et/ou associatif romand (postes administratifs)
- Expérience de recherche de fonds / Connaissances, même basiques, du système salarial / de prévoyance suisse / compréhension de la budgétisation
- Capacité d'apprentissage et d'assimilation de processus de travail et de savoirs nouveaux
- Ponctualité, capacité d'organisation en autonomie
- Esprit de synthèse
- Capacité à travailler en équipe et à faire circuler l'information
- Contact avec les usagers et les lieux d'accueil : capacité d'empathie, de compréhension des intentions / émotions de l'autre, diplomatie

### Tâches principales :

1. Gestion de la boîte mail, du courrier et des échanges avec les compagnies ussagères, transmission interne des informations
2. Suivi des demandes de remboursement de frais
3. Exécution de tâches administratives courantes (facturation, envoi de documents)
4. Suivi logistique des financements de projets (en collaboration avec la direction)
5. Participation transversale : prise en charge ponctuellement, de même que les autres membres de l'équipe, de demandes de financement pour les productions suivies ; relecture de dossiers / budgets ; tâches administratives courantes (demandes de formulaires A1, déclarations d'impôts à la source, etc.)

### Votre postulation :

Votre postulation doit être comprendre :

- CV (sans photographie ; merci d'indiquer votre pronom ; vous pouvez, dans votre postulation, ne mentionner que votre nom d'usage (i.e. vous n'êtes pas obligéex d'indiquer votre nom civil s'il s'agit d'un deadname)
- Lettre de motivation
- Lettres de recommandation (si existantes) et certificats de travail  
Copie des diplômes obtenus (formations post-obligatoires uniquement)

Elle doit être impérativement transmise par mail à l'adresse [direction@ars-longa.ch](mailto:direction@ars-longa.ch) d'ici au 27.06.2025.

Une réponse sera apportée à toute candidature correspondant au profil recherché. Nous nous réservons le droit de ne pas répondre aux candidatures manifestement hors profil. Une shortlist sera établie début juillet. Les entretiens auront lieu la semaine du 14 juillet 2025.