

## **Annonce – Coordinatrice et Administratrice à 50%**

Structure : La Gravière – Association Le Bloc (Genève)

Taux d'activité : 50 %

Entrée en fonction souhaitée : 2 mars 2026

Type de contrat : CDI

Lieu : Genève – Les Acacias

### **À propos de La Gravière / Association Le Bloc**

La Gravière est un live club géré par l'Association Le Bloc. Sa vocation est d'encourager, promouvoir et développer la culture sous toutes ses formes, avec une place primordiale accordée à la musique, et un fort ancrage dans la scène locale genevoise et romande.

### **Mission principale**

En lien étroit avec le bureau et le comité de l'association, la personne en charge du poste assure la coordination générale et la gestion administrative de la structure. La.e coordinatrice / administratrice fait partie du bureau de l'association et participe en cela aux décisions courantes de gestion de manière collégiale. Il/elle a une vision globale des enjeux budgétaires, opérationnels et représente l'association auprès des partenaires institutionnels externes.

### **Responsabilités principales**

- Coordination opérationnelle des activités du lieu
- Secrétariat général de l'association
- Suivi des affaires en cours et projets futurs
- Représentation externe, lien avec les partenaires externes (institutionnels, associatifs...)
- Coordination RH et suivi des plannings, gestion d'équipe
- Gestion administrative associative
- Etablissement des fiches de salaires sur le logiciel Crésus, contrats de travail, déclarations aux assurances sociales, etc
- Préparation et suivi des dossiers de subventions
- Participation aux démarches de prévention et d'inclusion

### **Profil recherché**

- Expériences en coordination et administration culturelle, ou en production d'événements culturels
- Expérience en management et gestion d'équipe, formation RH est un atout
- Bonne connaissance du milieu associatif et autogéré
- Bonne connaissance du tissu culturel genevois ou romand
- Bonne connaissance des collectivités publiques genevoises en rapport avec l'organisation d'événements culturels

- Bonne connaissance des outils informatiques (Suite Office, hébergement mail Infomaniak, Crésus Salaires)
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Sens de la communauté et du compromis
- Sens des responsabilités
- Capacité à travailler en équipe

### **Conditions**

- Taux d'activité : 50% soit 20h semaine (jours de travail flexibles, hormis le lundi après midi obligatoire)
- Rémunération : salaire brut à 100% : CHF 6'290.- (13e salaire inclus, 5 semaines de vacances par an)
- Cadre de travail associatif, équipe à taille humaine.

### **Modalités de candidature**

Merci d'envoyer votre CV, lettre de motivation, certificats de travail / recommandations, en un seul PDF, à l'adresse suivante : [candidature@lagraviere.net](mailto:candidature@lagraviere.net) d'ici au **11 février 2026 (inclus)**. Les entretiens auront lieu du 16 au 20 février 2026.

Nous valoriserons les candidatures des personnes minorisées, à compétences égales.