

Annonce – Coordinateurice 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 coordinateurice / administratrice fait partie du bureau de l'association et participe en cela aux décisions courantes de gestion de manière collégiale. Iel 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 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.