

La Fondation Equilibre et Nuithonie
cherche un/une

ADMINISTRATEUR.TRICE A 80%

La Fondation Equilibre et Nuithonie est composée à la fois d'un théâtre d'accueil et d'un centre de création basés dans le canton de Fribourg. Elle exploite trois salles dont les capacités sont de 680, 460 et 110 places, de deux studios de répétition et d'un espace d'exposition. Elle a pour mission de programmer une saison d'accueil nationale et internationale tout en soutenant la création théâtrale et chorégraphique régionale et nationale. Equilibre et Nuithonie présentent les arts de la scène dans toute leur diversité : théâtre, danse, musique, opéra, chanson, nouveau cirque, théâtre jeune public.

Au service du projet artistique, en votre qualité **d'administrateur.trice d'Equilibre**, vous serez en charge, sous la responsabilité de la Direction de la Fondation, de la gestion administrative, financière, et budgétaire du théâtre. À ce titre vous avez une vision d'ensemble sur les différents secteurs d'activités. Vous saisissez bien les enjeux de l'institution et contribuez à ses relations avec les autorités de tutelle, les partenaires politiques et économiques ainsi que les autres partenaires institutionnels. À l'aise avec tous les publics, vous êtes également amené à en accueillir lors de représentations ou d'événements spéciaux.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- Responsabilité du secrétariat
- Suivi des contrats et/ou établissement des contrats spectacles de la saison
- Suivi des conditions-contrats des sponsors, partenaires,...
- Établissement des devis/contrats de location
- Contrôle des rapports vente-spectacles et transfert comptable pour suivi
- Billetterie/établissement des jauges / gestion des plans de salle
- Billetterie/relation avec partenaires
- Rédaction du rapport d'activité en collaboration avec les différents secteurs
- Suivi des scolaires et actions culturelles en collaboration avec le/la responsable
- Suivi des relations avec locataires/restaurant
- Gestion du fonds de rénovation, proposition d'achat ou de travaux à la direction
- Planification, contrôle et suivi des travaux en collaboration avec le directeur technique
- Gestion des autorisations spéciales et assurances
- Gestion des contrats de maintenance

COMPTABILITE GÉNÉRALE

- Visa des factures fournisseurs et imputation comptable
- Contrôle des heures du personnel technique (en collaboration avec la directrice technique)
- Validation des heures du personnel d'accueil et billetterie
- Établissement du budget, plan d'investissement et des comptes annuels avec commentaires
- Validation des décomptes impôts à la source – SSA – taxes communales - ...
- Suivi du budget et projections financières

Profil requis :

- Formation universitaire ou formation spécialisée dans la gestion culturelle.
- Expérience de 5 ans dans un poste équivalent, idéalement dans le secteur culturel.
- Qualités organisationnelles, gestionnaires et relationnelles
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Sens des priorités, dynamisme, polyvalence, autonomie et flexibilité
- Vous savez faire preuve d'empathie et de bienveillance

- Rigoureux.se et méthodique
- Capacité de travailler de manière autonome
- Excellent niveau de français
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Outlook, RS, etc)

Ce que nous offrons :

- Une activité enrichissante et diversifiée
- Un environnement artistique de qualité
- Des horaires et des modalités de travail flexibles (télétravail partiel possible)
- Des prestations sociales avantageuses

Date d'entrée en fonction : 1^{er} septembre ou à convenir

Lieu de travail : Equilibre - Fribourg

Pour de plus amples informations, vous pouvez prendre contact avec Monsieur Thierry Loup au 026 407 51 71.

Si ce poste vous intéresse, n'hésitez pas à envoyer votre dossier de candidature complet, accompagné d'une lettre de motivation, **jusqu'au 24 mai 2022** par e-mail à l'adresse suivante : postulation@equilibre-nuithonie.ch (mention administrateur.trice).