



L'Association La Lanterne Magique met au concours le poste de
Directeur·trice administratif·ve et financier·ère (80-100%)

Mission

Subordonné·e au Comité de l'Association Suisse La Lanterne Magique (ASLM) et actif·ve au sein d'une codirection de trois personnes, le·la directeur·trice administratif·ve et financier·ère met en œuvre, coordonne et exécute les travaux administratifs et financiers. Il·Elle participe à la mise en œuvre du projet artistique de La Lanterne Magique dans ses aspects plus spécifiquement liés à la gestion, à l'organisation et à la recherche de fonds.

Activités principales

• Conduire

- En collaboration avec la direction artistique et la direction exécutive, conduire, développer et contrôler l'application de la stratégie financière de l'Association faîtière.
- Décider du plan financier et des imputations comptables, garantir la viabilité financière de l'Association, coordonner la recherche de nouveaux financements
- Conduire et assurer les actions de recherches de fonds auprès des partenaires institutionnels et sponsors.
- Soutenir les clubs en difficulté financière et assurer la bonne conduite financière des différents projets de l'Association.
- Mettre en place un suivi des mandats de prestation, négocier et établir des contrats de tiers ou de services.
- Représenter l'Association dans le réseau des institutions de même nature ainsi qu'auprès de tiers dans le cadre de ses attributions et responsabilités.

• Gérer

- Haut contrôle sur le suivi des débiteurs et créanciers, saisie des écritures comptables, décomptes TVA, gestion des salaires et des charges sociales, effectuer les paiements, superviser la facturation, effectuer le bouclage, assurer l'établissement et le suivi des budgets, ainsi que toute autre tâche inhérente au domaine de la gestion financière.

• Rendre compte

- Superviser la rédaction du rapport d'activité et l'organisation de l'Assemblée générale.
- Préparer et présenter des comptes rendus financiers et budgets au Comité et à l'Assemblée générale.
- Contribuer à la rédaction de documents tels que projets de développements et conventions; relations avec les partenaires institutionnels, sponsors et toutes autres tâches inhérentes au domaine de la gestion administrative d'une association faîtière.

Profil

- Expérience dans un poste similaire
- Parfaite maîtrise du français, très bonne maîtrise de l'allemand
- Maîtrise de la gestion financière et RH
- Capacités de rédaction, d'organisation, d'autonomie et d'encadrement
- Aptitude à travailler en équipe et de manière transversale
- Maîtrise des outils informatiques dédiés (Office Maker)
- Flexibilité

Conditions

- Contrat de durée indéterminée
- Lieu de travail: Neuchâtel
- Taux d'occupation: 80 à 100%
- Entrée en fonction: à convenir
- A compétences égales, la priorité sera donnée à l'engagement d'une femme.

Contact

Les dossiers de candidature comprenant lettre de motivation et CV sont à adresser **par courriel uniquement** à l'Association La Lanterne Magique, Ilan Vallotton, i.vallotton@lanterne.ch, **jusqu'au 18 septembre 2020**.