

<p>Définition de la fonction</p>
<p>1. Dénomination de la fonction Chargé-e de gestion de « Cours de Miracles »</p>
<p>2. Poste de travail 2.1. Engagement par le Conseil de Fondation ; 2.2. Temps partiel ; 2.3. Rémunération mensualisée.</p>
<p>3. But de la fonction 3.1. Assurer la conception, la conduite et la gestion des aspects administratifs, artistiques comptables et organisationnels des projets ; 3.2. Collaborer à la conduite opérationnelle de la Direction, mais de manière consultative ; 3.3. Planifier et suivre des activités de l'animateur/trice théâtre ainsi que des intervenant-e-s extérieur-e-s.</p>
<p>4. Qualifications et compétences requises 4.1. Bachelor en HEG/HEC/HES (filière animation socioculturelle) ; 4.2. Francophone avec très bonnes connaissances de l'allemand parlé et écrit ; ou de langue allemande avec d'excellentes connaissances en français parlé et écrit ; 4.3. Formations ultérieures (continue, en emploi) de types «Gestion culturelle» ; 4.4. Intéressé-e par le domaine de la formation ; 4.5. Intéressé-e et impliqué-e dans les milieux culturels romands ou suisses ; 4.6. Maîtrisant les outils informatiques usuels ; éventuellement formé-e dans les domaines des TIC, de la communication et du graphisme ; 4.7. Eventuellement diplômée/certifiée en comptabilité.</p>
<p>5. Situation hiérarchique 5.1. Subordination directe à la Direction ; 5.2. Participation à la conduite opérationnelle de « Cours de Miracles », mais de manière consultative ; 5.3. Conception, conduite et gestion des aspects administratifs, artistiques, comptables et organisationnels des projets ; 5.4. A ce titre, possède un statut intermédiaire entre la Direction et l'animateur/trice théâtre.</p>
<p>Description de la fonction</p>
<p>6. Tâches générales 6.1. En relation avec la Direction de la Fondation 6.1.1. Co-élaboration avec la Direction, d'une planification triennale du développement des activités de « Cours de Miracles » et notamment des grands projets ; 6.1.2. Information régulière de la Direction sur les projets en cours et à venir ; 6.1.3. Rédaction d'un journal de bord des activités « Cours de Miracles » (communication interne). 6.1.4. En collaboration avec la Direction, planification à court et moyen termes des activités de « Cours de Miracles ».</p>
<p>6.2. En relation avec les activités de la Fondation 6.2.1. Suivi des mandats d'animation théâtrale auprès de collectivités, d'institutions, de sociétés, d'écoles, de services administratifs : définition des contenus, conceptualisation et modalités de ces mandats ; 6.2.2. Suivi des partenariats avec des institutions théâtrales ou des institutions ou des collectivités publiques et mise en œuvre de ces partenariats ;</p>

<p>6.2.3. Elaboration de projets culturels en lien avec la vocation de formation de « Cours de Miracles » ;</p> <p>6.2.4. Conceptualisation et développement de projets de formation relevant du secteur des arts de la rue et/ou de l'animation théâtrale ;</p> <p>6.2.5. Gestion administrative et financière globale de tous les projets ;</p> <p>6.2.6. Organisation des divers aspects logistiques liés aux activités : déplacements, accueil, hébergement, repas, réservations, etc. ;</p> <p>6.2.7. Sur mandat de la Direction, représentation de « Cours de Miracles » auprès d'interlocuteurs ou de partenaires romands, suisses ou internationaux.</p>
<p>6.3. En relation avec le personnel de la Fondation</p> <p>6.3.1. Planification et répartition des activités ;</p> <p>6.3.2. Evaluation des projets de l'animateur/trice théâtre en collaboration avec la Direction ;</p> <p>6.3.3. Propositions de méthodes ou d'outils de gestion à l'intention de la Direction.</p>
<p>6.4. En relation avec les aspects financiers</p> <p>6.4.1. Elaboration des budgets des projets et co-élaboration du budget de la Fondation avec la Direction ;</p> <p>6.4.2. Contribution à l'établissement des comptes annuels ;</p> <p>6.4.3. Recherche de fonds pour le fonctionnement de la Fondation et pour le financement des projets ;</p> <p>6.4.4. Etablissement d'une tarification des prestations de « Cours de Miracles », en concertation avec la Direction.</p>
<p>6.5. En relation avec la communication</p> <p>6.5.1. Contacts réguliers avec les divers médias en lien avec les projets ;</p> <p>6.5.2. Elaboration et rédaction de l'information papier et internet présentant les offres de formation et les prestations de la Fondation.</p>
<p>7. Tâches particulières</p> <p>7.1. Sur mandat de la Direction, participation à des actions ou démarches tendant à la défense et illustration de l'animation théâtrale ;</p>
<p>8. Tâches de suppléance</p> <p>8.1. Remplacer, en cas de besoin, le/la directeur/trice ;</p> <p>8.2. Remplacer, en cas de besoin, l'animateur-trice théâtre.</p>