

MUNICIPALITE DE SAVIESE  
*mise au concours*

La Municipalité de Savièse met au concours, pour le Théâtre le Baladin, le poste de

**Responsable administratif-ve à 60%**

**Vos missions principales**

- Assurer la gestion administrative et financière du théâtre
- Tenir la comptabilité et assurer le suivi des factures et de la facturation
- Gérer la billetterie et les abonnements
- Organiser et coordonner l'accueil du public et des troupes
- Gérer les locations de la salle
- Participer à la promotion et à la communication du théâtre

**Votre profil**

- Au bénéfice d'un CFC d'employé de commerce ou d'une formation jugée équivalente
- Formation dans le domaine culturel, un atout
- Expérience dans une fonction administrative, idéalement dans le milieu culturel
- Connaissances en comptabilité et en communication
- Maîtrise des outils informatiques usuels et liés à la communication digitale
- Sens de l'organisation, autonomie et discrétion
- Aisance dans les contacts et sens de l'accueil
- Flexibilité dans les horaires et résistance au stress

**Entrée en fonction**

De suite ou à convenir

**Statut et traitement**

Selon le règlement du personnel de la Municipalité de Savièse et l'échelle des traitements communale.

**Cahier des charges**

Mme Séverine Stalder, responsable RH, vous donnera sur demande, tous les renseignements souhaités concernant le cahier des charges ([severine.stalder@saviese.ch](mailto:severine.stalder@saviese.ch) – 027 396 10 39).

**Rentrée des offres**

Les offres de service, accompagnées des documents d'usage (Curriculum vitae, photo, photocopie des titres et diplômes), doivent être adressées avec la mention du poste souhaité « Responsable administratif-ve du théâtre le Baladin à 60% », par voie postale à la Municipalité de Savièse - Ressources humaines - Rue de St-Germain 50 - Case postale 32 - 1965 Savièse ou par courriel à [rh@saviese.ch](mailto:rh@saviese.ch) jusqu'au 29 mai 2026 au plus tard.

Savièse, le 8 mai 2026

L'ADMINISTRATION COMMUNALE