

MUNICIPALITE DE SAVIESE
mise au concours

La Municipalité de Savièse met au concours le poste d'

administrateur-trice du Baladin et délégué-e culturel-le

Vos missions principales

- La gestion administrative et artistique du théâtre « Le Baladin »
- L'administration, le développement et la coordination des activités culturelle communales

Votre profil

- Titre de niveau universitaire, hautes écoles, ou formation jugée équivalente
- Connaissances attestées du domaine des arts de la scène et de la culture
- Expérience confirmée dans la gestion administrative
- Sens développé de l'interdisciplinarité, de la communication, de la négociation et de la rédaction, ainsi que l'organisation politique et administrative
- Grand sens de l'ouverture et de l'accueil, enthousiaste et responsable
- Bonnes connaissances de l'allemand et d'une troisième langue
- Maintien et développement du réseautage et du sponsoring
- Maîtrise des outils informatiques et des réseaux sociaux
- Flexibilité dans les horaires

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 Aline Héritier, conseillère municipale en charge du dicastère de la Culture, vous donnera sur demande, tous les renseignements souhaités concernant le cahier des charges (aline.heritier@saviese.ch – 079 663 10 51).

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 « Administrateur-trice du Baladin et délégué-e culturel-le », par voie postale, sous pli recommandé, à la Municipalité de Savièse - Ressources humaines - Rue de St-Germain 50 - Case postale 32 - 1965 Savièse ou par courriel à rh@saviese.ch jusqu'au 28 novembre 2025 au plus tard.

Savièse, le 7 novembre 2025

L'ADMINISTRATION COMMUNALE