

# Comédie de Genève

La Comédie de Genève est un théâtre de création co-dirigé par Natacha Koutchoumov et Denis Maillefer (NKDM) qui, dès septembre 2021, laissera son costume d'institution historique datant de 1913 pour se transformer en théâtre flambant neuf au cœur du nouveau quartier urbain des Eaux-Vives.

La Comédie de Genève a pour rôle la mise en valeur de la scène de Suisse romande et la présentation de créations issues des grandes scènes européennes. Véritable outil de production avec plusieurs ateliers, dédié à la création contemporaine et au service des artistes, la Comédie de Genève proposera une programmation pluridisciplinaire valorisant la création d'ici et d'ailleurs.

L'équipe des services généraux est en charges de l'accueil de nos visiteurs (artistes, visiteurs, publics) dans ce bâtiment ainsi que des aspects logistiques et sécurité du bâtiment. Secteur transversal, l'équipe dirigée par Richard Moret s'agrandit avec un poste de

## Collaborateur/rice administratif/ve - 100%

### Missions principales

Le/la titulaire de ce poste, subordonné-e au responsable des services généraux et en étroite collaboration avec son équipe et avec le Secrétaire général, aura pour mission de contribuer au bon fonctionnement de la loge de réception du théâtre de la Nouvelle Comédie. Son rôle est clé pour assister le responsable dans son activité tout en accueillant tout visiteur, professionnel, fournisseur ou autres, en étant le/la première interlocuteur-riche au théâtre.

### Tâches principales

Le/la titulaire de ce poste aura les différentes activités listées ci-dessous :

- **Assister le responsable des services généraux dans différentes tâches administratives**
  - Suppléance du responsable des services généraux sur la gestion de l'équipe et des dossiers prioritaires du secteur
  - Préparation des plannings de l'équipe et actualisation des infos dans le logiciel Dièse
  - Suivi des budget, investissement, appel d'offre, suivi facturation, etc.
  - Point de contact pour les fournisseurs, partenaires, etc
  - Participation des réunions de service (prise de PV) et participe aux séances transversales
  - Gestion des espaces et tenue à jour agenda des services généraux via application interne
- **Accueillir et renseigner les visiteurs et toute personne entrant dans le bâtiment ainsi que le personnel artistique et intermittent ;**
  - Accueil par téléphone et gestion de la centrale
  - Accueil physique (badge et clé) pendant les heures de bureau
  - Assurer le confort et être disponible pour les usagers extérieurs à la comédie en fonction des horaires de présences (horaires irrégulier 7/7)
  - Ouverture et fermeture du bâtiment ainsi que ronde de sécurité en collaboration avec son équipe (à supprimer éventuellement).
- **Contribuer activement à l'application des procédures liées au bon fonctionnement du bâtiment ;**
  - Les procédures de sécurité et d'alarme
  - Prendre part aux (à la permanence de sécurité lors des spectacles et répétition) à supprimer éventuellement levées de doute, traitement des alarmes, demandes d'autorisation, etc...pendant les heures d'ouverture de jour.
  - Les procédures de suivi et de maintenance technique

# Comédie de Genève

## Profil et Compétences techniques attendus

La Comédie de Genève attache de l'importance aux compétences humaines et au respect des valeurs d'accueil et d'ouverture d'esprit. Cette fonction requiert de l'aisance face aux outils informatique et de bureautique.

- **Formation pertinente** : maturité professionnelle minimum ou équivalent
- **Expérience** confirmée de plusieurs années dans l'accueil et/ou assistantat et en coordination d'équipe
- Communiquer facilement en français.
- Goût du travail en équipe, sens de l'accueil et bonne humeur, dynamisme, autonomie,
- Réagir rapidement aux situations imprévues, sens de l'initiative
- Avoir une bonne présentation
- Excellente connaissance de MS Office

## Aptitudes professionnelles :

*Responsable et organisé.e, vous savez prendre des initiatives et faire des propositions à l'ensemble de votre équipe. Vous avez le sens du travail en équipe, du projet commun et un sens inné de l'accueil.*

## Notre contribution :

*Nous vous proposons un contexte de travail dans un milieu créatif et une structure en pleine mutation. Vous occuperez un nouveau poste au sein d'une équipe dynamique dans un théâtre de création et d'accueil.*

**Conditions** : CDI à 100% - Travail en soirée, week-end et jours fériés.

**Entrée en fonction** : le plus rapidement possible

La Comédie est un employeur qui offre un environnement de travail au sein duquel chacun.e est traité.e avec respect et dignité, de manière inclusive : nous accueillons les postulations des personnes quel que soit leur genre, leur origine, de leur âge, de leur situation de handicap ou autre.

## Dossiers de candidature :

Nous invitons toute personne répondant au profil et étant intéressée par ce poste à faire parvenir sa candidature via le [formulaire en ligne](#) avec un curriculum vitae et une lettre qui comprendra :

- En 140 caractères trois choses qui vous caractérisent.
- Ce qui concrètement vous permet de vous identifier à la Comédie de Genève.
- Ce qui vous motive à ce poste.

**Postulez directement en cliquant sur le [formulaire en ligne](#) de notre site internet, rubrique « Emploi ».** <https://www.comedie.ch/formulaire-candidature>.

Pour toute question, envoyer un courriel avec en objet le nom du poste souhaité à : [rh@comedie.ch](mailto:rh@comedie.ch).

**Délai de candidature** : 18 octobre 2021