

Afin de compléter son équipe,
La Manufacture - Haute école des arts de la scène
cherche



Un·e collaborateur·rice administratif à la mission Recherche & Innovation – 60%

Fonction : Assurer le soutien administratif et l'organisation des activités de la mission, exécuter les directives et prendre en charge le suivi de dossiers spécifiques sous la supervision du/de la responsable de mission.

Tâches principales :

- Soutenir la responsable des missions dans l'ensemble de ses activités ;
- Assurer l'établissement des budgets, et le suivi administratif et financier des projets, sous la supervision du/de la responsable de la mission et en lien avec les responsables de projets, le secrétariat général, et les organismes de financement ;
- Elaborer les outils de planification et divers tableaux de bord nécessaires à l'activité de la mission.
- Tenir le suivi de la planification des activités de la mission et en assurer la diffusion
- Assurer l'organisation, la coordination et l'accueil des réunions, groupes de travail et équipes de recherche et veiller à l'adéquation des espaces de travail ;
- Assurer le secrétariat de la mission : gestion du courrier, des appels, du fichier d'adresses et mise à jour de la documentation ;
- Assurer la conception et la mise à jour des outils de communication de la mission (site internet, agenda, journal, etc.) ;
- Assurer la veille concernant les processus et possibilités de financement de la recherche.
- Participer au développement des possibilités de partenariats et accompagner la réalisation concrète des projets ;
- Prendre en charge le suivi des dossiers spécifiques délégués par la responsable de la mission.

Profil souhaité :

- Formation dans le domaine administratif ;
- Expérience avérée de gestion de projets dans la recherche, la formation et/ou la culture ;
- Connaissance du paysage professionnel des arts de la scène en Suisse romande.
- Maîtrise des données chiffrées et compétences avérées en gestion financière ;
- Expression et rédaction parfaites en français (écrit et oral) ;
- Maîtrise indispensable de l'anglais (écrit et oral). L'allemand serait un atout ;
- Capacité de synthèse et d'analyse ;
- Précision, rigueur et autonomie.
- Qualités relationnelles, adaptabilité et curiosité.

Durée du contrat : contrat de durée indéterminée.

Entrée en fonction : de suite (ou à convenir)

Descriptif de fonction détaillé : www.manufacture.ch

Entretiens 1^{er} tour : mardi 13 janvier 2026 (après-midi), jeudi 15 janvier 2026 (matin).

Entretiens 2^e tour : vendredi 23 janvier 2026.

Candidatures sous forme d'un seul fichier pdf (lettre, CV, annexes) à adresser par courrier électronique jusqu'au 5 janvier 2026 à : emploi@manufacture.ch