

## Descriptif de fonction

La Fondation Sion Violon Musique organise chaque été le **Sion Festival**, l'**Académie de Musique** et le **Concours International de Violon Tibor Varga**. Pour compléter son équipe permanente, elle met au concours le poste de

### Secrétaire, adjoint(e) de production (80%)

#### **Mission générale**

Assurer le fonctionnement administratif du bureau, les paiements et l'ensemble des listings des partenaires, invités, bénévoles et amis de l'institution. Gérer la billetterie.

#### **Missions principales**

Administration Générale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tenue à jour et archivage des documents administratifs</li><li>- Réception, téléphones, courriers, agenda, entretien des locaux</li><li>- Organisation des assemblées et lieux de conférence</li><li>- Suivi des contrats d'assurance</li><li>- Suivi du club des amis et des bénévoles</li></ul>
Relations publiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Suivi contractuel et administratif des contrats de partenariat.</li><li>- Suivi des invitations et de l'accueil des partenaires et invités</li><li>- Suivi de l'accueil du public, VIP et invités</li></ul>
Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mise à jour des listes de bénévoles</li></ul>
Finances	<ul style="list-style-type: none"><li>- Réalisation des paiements pour les 3 institutions</li><li>- Suivi de la facturation, des encaissements et des salaires</li><li>- Organiser et gérer la billetterie</li></ul>
Logistique	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordonner les logements et déplacements des artistes, jury et professeurs</li><li>- Réservations des salles et espaces pour les concerts</li></ul>
Billetterie	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mise en place de la billetterie</li></ul>

#### **Missions secondaires**

Communication	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordination des distributions de flyers</li><li>- S'assurer de la présence du Sion festival en ville</li></ul>
Divers	<ul style="list-style-type: none"><li>- Selon discussion et répartition du travail avec l'administrateur et son adjointe</li></ul>

#### **Compétences clé**

Accueil	<ul style="list-style-type: none"><li>- Personnalité tolérante et patiente</li></ul>
Rédaction	<ul style="list-style-type: none"><li>- Autonomie pour la rédaction de courriers et de documents</li></ul>
Informatique	<ul style="list-style-type: none"><li>- Indépendance dans la gestion et le suivi de bases de données, principalement sur Excel</li></ul>
Langues	<ul style="list-style-type: none"><li>- Français, Anglais et Allemand</li></ul>
Autres	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bonne connaissance de la ville de Sion</li><li>- Connaissances musicales et WinBiz</li></ul>

#### **Disponibilité**

Entrée en fonction	01.01.2020, à convenir
Taux	80% annualisé
Particularités	Grande disponibilité en juillet – août, y.c. soirs et week-end.

Les offres, accompagnées des documents usuels doivent être adressées par e-mail à M. Fabien Girard, Administrateur de la Fondation, [fondation@sion-violon-musique.ch](mailto:fondation@sion-violon-musique.ch) avant le 21 avril 2019.