

Cahier des charges

1. Dénomination du poste

Dénomination : directeur·ice administratif·ive et financier·ère

Titulaire :

Taux d'activité : 80-90 %

Niveau : 3

Entrée en fonction : 1^{er} décembre 2025 ou à convenir

2. Positionnement hiérarchique

Dénomination du poste du supérieur direct : directeur

3. Mode de remplacement

Le titulaire remplace : directeur/spécialiste finances/collaborateur·ice RH

Dans les domaines suivants : saison artistique et programmation (planification, location, contrats, billetterie, accueil), communication et actions culturelles, relations extérieures, conduite du personnel/suivi budgétaire et comptable, facturation/suivi administratif RH

Le titulaire est remplacé par : directeur/spécialiste finances/collaborateur·ice RH

Dans les domaines suivants : gestion du personnel, conduite financière, relations aux partenaires, gestion du bâtiment/préparation des comptes et du budget/suivi RH

4. Missions générales du poste

Le·la directeur·ice administratif·ive et financier·ère travaille en étroite collaboration avec le directeur et le seconde dans la conduite administrative et financière du théâtre. Il veille à sa bonne marche générale (déterminer les objectifs annuels, organiser les activités, etc.), à l'application interne du projet de l'institution et à sa communication à l'extérieur.

Le·la directeur·ice administratif·ive et financier·ère conduit :

- la gestion financière (budget, comptabilité) ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la gestion de l'administration
- la planification des activités (saison et locations) ;
- la gestion des infrastructures

- Il-elle assure le secrétariat général du SITRN et est référent de la SAITRN, de la Brasserie du Passage et de l'Association des Ami-es.

Le-la directeur-ice administratif-ive et financier-ère supervise directement le personnel administratif, la billetterie et les locations.

5. Délégation de compétences, pouvoirs particuliers, représentation

Le-la titulaire du poste s'exprime au nom du Théâtre du Passage dans toutes ses relations professionnelles en lien avec sa fonction. Il-elle collabore étroitement avec le directeur pour les questions financières et avec la direction technique pour les questions techniques et pratiques.

Il-elle gère, d'entente avec le directeur, l'ensemble des processus contractuels engageant le Théâtre vis-à-vis de l'extérieur (spectacles, locations, partenariats, prestataires...)

Il-elle peut également, par délégation du directeur, représenter le Théâtre dans des associations d'intérêt ou groupes de travail spécifique.

Il-elle représente la direction au sein du Comité de l'Association des Amis du Passage.

Il-elle représente la direction devant l'organe de révision des comptes.

En l'absence du directeur, il-elle veille au bon déroulement des manifestations liées à la saison et le représente auprès des artistes, des collaboratrices et collaborateurs et de l'extérieur. Il-elle est son suppléant.

6. Exigences requises : en termes de savoir et savoir-faire

Formation : formation de niveau universitaire ou haute école dans le domaine de la gestion culturelle ou équivalente. Cours de formateur-trice-s en entreprise apprécié.

Expérience professionnelle : 5 ans minimum

Connaissances particulières : Le-la titulaire du poste témoigne d'une solide connaissance des arts de la scène et du fonctionnement des institutions culturelles. Il-elle dispose d'une expérience avérée en management, notamment en gestion financière et conduite du personnel. Il-elle possède de bonnes bases en marketing.

Aptitudes spécifiques : Sens aigu de l'organisation, du travail en équipe, leadership, facilité de communication orale et interpersonnelle, aisance rédactionnelle. Capacités avérées à gérer de nombreuses activités en parallèle.

Exigences particulières : La fonction peut demander à être présent-e lors de représentations / manifestations le soir ou le week-end. Une certaine flexibilité est donc attendue.

7. Description du poste

Finances

Le·la directeur·ice administratif·ive et financier·ère veille à l'établissement et au respect du budget. Il conduit le bouclage annuel des comptes. Il·elle représente la direction devant l'organe de révision, supervise la réalisation des rapports de gestion et en assure les éléments financiers, rédactionnels et statistiques. Il·elle présente le budget et les comptes devant le Comité de direction ainsi que devant les autres instances du Syndicat (Commission financière et Conseil intercommunal). Il·elle fournit aux différents secteurs leur budget annuel et un système de suivi régulier et coordonné.

Planification

Le·la directeur·ice administratif·ive et financier·ère établit la planification des spectacles programmés par le directeur. Il en analyse la faisabilité financière et technique dans le cadre du budget annuel. Il assure la liaison avec les compagnies programmées, négocie et finalise les contrats de cession.

Gestion du personnel

Le·la directeur·ice administratif·ive et financier·ère officie en qualité de chef du personnel. Il organise les processus de recrutement et y participe. Il·elle organise la planification des entretiens annuels et conduit ceux de ses subordonné·es. Il·elle veille à une bonne répartition des activités du personnel. Il·elle assure le respect des conditions générales de travail pour le personnel du Syndicat et leur adéquation avec le cadre réglementaire de la Ville. Il·elle assure un échange régulier entre le personnel, la direction et le Comité de direction.

Infrastructures

Le·la directeur·ice administratif·ive et financier·ère supervise la gestion du bâtiment. Il·elle a la responsabilité de maintenir les infrastructures dans un état à la hauteur des besoins et en garantit une utilisation appropriée correspondant aux missions dévolues au Théâtre. En collaboration avec le directeur, il·elle établit les propositions d'entretien et d'investissements à l'intention de la SAITRN et supervise les travaux et chantiers ordonnés par cette dernière.

Critères de réussite

Les critères de réussite s'intègrent dans le bilan annuel du Théâtre, notamment sur la tenue du budget, les financements complémentaires, la gestion du personnel. Un entretien annuel avec le directeur est prévu en fin de saison.

Approbation par :

Le·la titulaire :

La présidente du Comité de direction :

Le secrétaire du Comité de direction :

Le directeur :

Neuchâtel, le 6 juin 2025