



La salle de l'Hacienda, un pilier culturel de la ville de Sierre depuis plus de 30 ans, est à la recherche d'un·e

## Coordinateur·trice Culturel·le à 30%

Si vous souhaitez être actif·ive dans le domaine de la culture et travailler en étroite collaboration avec les associations membres (Artsonic, Jazz Station, Arkaös, Nachtfalter, ASLEC) dans des domaines aussi variés que la musique, le cinéma et l'accompagnement, ce poste est fait pour vous !

En tant que Coordinateur·trice Culturel·le, vous serez responsable de soutenir les associations membres de l'Hacienda, de contribuer à la recherche de financements, de gérer l'administration et de coordonner l'occupation du bâtiment.

### Tâches principales :

- Gestion administrative : Gestion de la boîte mail de l'association, préparation des contrats, et point de contact principal pour les associations membres.
- Gestion financière : gestion de la comptabilité et de la facturation.
- Rapport d'activité : Collecte des statistiques des événements des associations membres, rédaction du rapport d'activité.
- Financement et Promotion : Participation à la rédaction de dossiers de subvention avec le comité de l'Hacienda et ses membres.
- Réunions et Procès-Verbaux : Invitation des membres du comité aux réunions, prise de procès-verbaux précis et archivage.
- Coordination d'Occupation : Planification et gestion des réservations et horaires des espaces du bâtiment.
- Maintenance et Documentation : Coordination de la maintenance des espaces de l'Hacienda, mise à jour des procédures et de la documentation, y compris les règlements internes et consignes de sécurité.

### Profil Recherché :

- Expérience confirmée en administration et coordination d'activités culturelles.
- Excellentes compétences organisationnelles et souci du détail.
- Intérêt à participer activement à la Vie Associative
- Compétences en communication et en gestion d'équipe.
- Capacité à travailler de manière autonome et à prendre des initiatives.
- Compétences en recherche de financement et gestion financière.
- Compétences de base en comptabilité et gestion de budget
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) et des outils de communication numérique.

Pour postuler à ce poste, veuillez envoyer votre lettre de motivation, CV, et autres documents pertinents à : [admin@hacienda-sierre.ch](mailto:admin@hacienda-sierre.ch).

**Taux d'activité** : 30%, soit 12h36 par semaine, flexible en fonction des besoins du comité (séances, téléphones, urgences, etc.)

**Lieu de travail**: Flexible avec présence régulière dans le bâtiment de l'Hacienda, Route de la Monderèche 7, 3960 Sierre.

**Date limite de candidature** : 15 juin 2025.

**Date d'entrée** : 1er Août (ou à convenir selon candidat·e)

Pour le cahier des charges détaillé ou toutes questions supplémentaires, merci de contacter Noé Zufferey, président de l'Hacienda, par email à [noe.zufferey@hacienda-sierre.ch](mailto:noe.zufferey@hacienda-sierre.ch).