

**Le Prix de Lausanne recherche :  
Un.x.e Assistant.x.e Administration et Finance  
(70%)**

Nous proposons un poste fixe de gestion administrative et financière du bureau de la Fondation en faveur de l'Art Chorégraphique, organisatrice du concours du Prix de Lausanne, un évènement de renommée internationale et acteur de la vie culturelle lausannoise. Nous offrons la possibilité de travailler de manière autonome et responsable, en collaborant avec une équipe dynamique et polyvalente.

**Vos missions seront les suivantes, sous la supervision de la responsable administrative :**

**Administration**

- Assister la responsable administrative.
- Traitement du courrier et de la boîte email « contact » durant les absences.
- Création des meetings et suivi des participants, préparation de l'Ordre du jour et prise des PV. Préparation de meetings en téléconférence.
- Mise à jour, création et traduction de divers documents : contrats, courriers, documents de concours.
- Suivi des assurances de la Fondation, renouvellement et déclaration de sinistres.
- Mise à jour et création de tableaux Excel, analyse des données et statistiques.
- Administration liée à la Fondation et au Conseil de fondation.
- Durant la semaine du concours : traitement des boîtes email, mise à jour de documents et impression, assistance administrative à l'équipe sur le terrain.

**Finance**

- Création et suivi des factures émises.
- Traitement des factures reçues, paiement, classement et archivage.
- Préparation des décomptes et des pièces justificatives pour chaque mouvement.
- Préparation de la comptabilisation et des documents de clôture.
- Préparation de tableaux comparatifs, de tableaux de suivi et d'estimation des coûts.
- Gestion et mise à jour du système de paiements en ligne, développement et contrats.
- Mise à jour du budget annuel, préparation de budgets pour des nouveaux projets et suivi.
- Rapports financiers pour les sponsors, suivi des coûts pour divers projets.
- Durant la semaine du concours : préparation des caisses, suivi des encaissements et paiements. Préparation des per diem et suivi du tableau de leur paiements. Préparation des prix aux participants. Préparation des remboursements après le concours.

**Bureau et informatique**

- Contact avec le prestataire IT pour tous les besoins et développement : téléphones, serveurs, internet, parc informatique. Abonnements Office et autres abonnements.
- Intendance du bureau : réparation, intervention et entretien. Commande de matériel, mobilier et stock.
- Durant la semaine du concours : coordination du déménagement du bureau, mise en place des postes de travail avec l'IT (ordinateurs, serveur, Wi Fi et imprimantes), commande de matériel. Mise en place des ordinateurs de calculs, maîtrise du programme utilisé pour ces derniers



**Les compétences requises et le profil souhaité**

- CFC Employé(e) de commerce ou formation équivalente au minimum. Spécialisation ou diplôme de gestionnaire. Formation dans la comptabilité et les finances.
- Expérience professionnelle de 5 ans minimum, dont 3 ans dans un poste similaire ou pertinent, incluant l'aspect financier.
- Maîtrise des programmes Microsoft Office. Connaissance de CRESUS un plus.
- Français irréprochable / Anglais : très bon niveau à l'écrit et à l'oral. (C1)
- Très bonnes qualités rédactionnelles (et de relecture)
- Sens de l'organisation et autonomie dans le travail. Résistance au stress, rigueur, précision, réactivité et flexibilité.

**Contrat à durée indéterminée:** poste disponible de suite. Le concours du Prix de Lausanne a lieu du dimanche 30 janvier au dimanche 6 février 2022.

**Taux d'occupation :** salaire à 70%, taux variable selon les mois.

**Personne de contact et référent :** Jessica Perret, responsable administrative

**Lieu de travail :** les bureaux du Prix de Lausanne, Beaulieu, Lausanne

*Pour postuler, merci d'envoyer votre dossier complet par email à [info@prixdelausanne.org](mailto:info@prixdelausanne.org) dans les meilleurs délais. Les dossiers ne remplissant pas les critères susmentionnés ne seront pas traités.*