



L'association AG culturel | Kultur-GA est une association à but non lucratif reconnue d'utilité publique. Elle a été fondée en 2011 et a son siège en Valais. L'association a pour but de favoriser l'accès à la culture pour les jeunes grâce à un abonnement unique.

Pour renforcer sa petite équipe, l'association AG culturel | Kultur-GA cherche

Un administrateur ou une administratrice à 50%

Missions principales

Stratégie

- Définir les priorités stratégiques et objectifs à court, moyen et long terme (*conjointement avec la secrétaire générale (SG) et la responsable marketing, communication et relations publiques (RMC)*)
- Définir la stratégie de vente (*conjointement avec la SG et la RMC*)
- Définir la stratégie de communication (*conjointement avec la SG et la RMC*)

Administration

- Suivre l'adresse générique info@agculturel.ch
- Etablir le rapport d'activités et les différents dossiers de présentation et de demande de soutien (*conjointement avec la SG et la RMC*)
- Suivre le développement informatique des outils de gestion (vente, lieux partenaires, remboursement)

Finances

- Etablir le budget annuel (*conjointement avec la SG et la RMC*)
- Gérer le budget annuel
- Gérer la facturation des commandes groupées
- Gérer les remboursements des lieux partenaires
- Tenir la comptabilité et le versement des salaires

RH

- Gérer les contrats et le suivi administratif des collaborateurs

Vente

- Etablir, faire signer et archiver les conventions de vente
- Être garant des termes de vente
- Générer et envoyer les bons cadeaux
- Définir les axes stratégiques de ventes et cibles potentielles (*conjointement avec la RMC*)
- Etablir des listes de contact pour l'emailing
- Définir les besoins en support de vente et de promotion (*conjointement avec la RMC*)



Abonné-es

- Gérer les demandes d'abonnement
- Imprimer et envoyer les abonnements
- Assurer le service « après-vente »
- Etablir les statistiques
- Améliorer le parcours-abonné-e

Lieux partenaires

- Etablir, faire signer et archiver la convention de partenariat
- Garantir l'intégration des nouveaux lieux partenaires (*conjointement avec la RMC*)
- Gérer les cas particuliers liés à l'utilisation de l'abonnement dans le lieu (*conjointement avec la SG*)
- Développer des projets communs avec les lieux (*conjointement avec la RMC*)
- Améliorer le parcours partenaires (espace partenaire sur notre site internet, infos, remboursement, etc.)

Profil

- Formation supérieure (Uni ou HES)
- Expérience dans la gestion de projets, l'administration et la comptabilité
- Maîtrise des outils informatiques et du programme de comptabilité Winbiz
- Bonnes connaissances du milieu culturel et institutionnel
- De langue maternelle française ou allemande ; excellentes connaissances de l'autre langue
- Connaissance de l'italien un atout
- Aisance rédactionnelle
- Rigueur et précision dans le travail, sens de l'organisation et des priorités
- Esprit entrepreneur et entregent
- Compétences relationnelles et aisance dans les contacts humains
- Aptitude à travailler en équipe et de manière autonome

Entrée en fonction : 15 juillet 2024 ou à convenir

Lieu de travail : Sion (télétravail partiel possible)

Veuillez envoyer votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV avec photo, copies des diplômes et titres, copies des certificats de travail) jusqu'au **22 mai 2024** par e-mail à : admin@agculturel.ch.

Des renseignements peuvent être pris auprès de Delphine Niederberger, administratrice (admin@agculturel.ch / 079 503 48 71)

Sion, le 2 mai 2024