



La Commune de Cossonay est active pour permettre à sa population et ses visiteurs de bénéficier d'une offre culturelle de qualité et répondant à leurs besoins. Afin de renforcer l'équipe et d'épauler la directrice du théâtre communal, la Municipalité met au concours le poste de :

Administratrice ou Administrateur de théâtre à 40%

#### *TÂCHES*

Membre de l'équipe, la personne engagée sera responsable de :

- Gestions des tâches administratives courantes
- Préparation et suivi administratif des documents liés à l'accueil des artistes programmés
- Soutien à la production de projets liés au théâtre
- Soutien communication, pub, site internet, presse, réseaux sociaux, ...
- Organisation des équipes d'accueil et du personnel de salle, coordination d'événement.

#### *PROFIL SOUHAITÉ*

Expérience dans le domaine de l'administration culturelle  
Bonne connaissance des milieux culturels romands  
Maîtrise des outils informatiques et des médias digitaux  
Maîtrise du français, excellente orthographe  
Aptitude à travailler de manière autonome et en équipe  
Flexibilité (horaires irréguliers)

#### *CONDITIONS*

Type de contrat : CDI

Entrée en fonction au 1er mai 2024

Taux d'activité : 40% horaire variable en fonction de l'activité

Lieu de travail : Home office et Théâtre du Pré-aux-Moines Cossonay

#### *CANDIDATURE*

Dossier de candidature (lettre de motivation et CV, documents usuels) à l'attention de Mme Laura Philipona à [laura.philipona@cossonay.ch](mailto:laura.philipona@cossonay.ch) ou Commune de Cossonay, RH, Rue Neuve 1, CP 31, 1304 Cossonay

Délai de postulation : Au plus tard le 7 mars 2024