

Collaborateur-trice administratif-ve et comptable

Remplacement congé maternité - CDD

Taux d'occupation : 60%

Période : mi-décembre 2026 à fin juillet 2027

Lieu de travail : Delémont

Le Théâtre du Jura recherche **un.e collaborateur.trice administratif.ve et comptable** à 60% pour assurer le remplacement d'une collaboratrice en congé maternité.

Le poste comprend principalement des tâches de comptabilité et de gestion administrative. Plus largement, le secteur administratif accompagne les équipes artistiques et techniques dans les nombreux projets qui rythment la vie du Théâtre. Cette activité polyvalente offre ainsi une diversité de tâches et de situations, au cœur du fonctionnement quotidien d'une institution culturelle.

Vos missions

Comptabilité et suivi financier

- Assurer la saisie et le suivi des opérations comptables : créanciers, débiteurs, banques, caisses, notes de frais et facturation.
- Assurer le suivi analytique et financier des différents secteurs et projets.
- Assurer le suivi financier des contrats artistiques et de partenaires (suivi des paiements, facturation, impôt à la source).
- Aider le directeur administratif et financier pour le bouclage comptable (au 30 juin).

Gestion administrative

- Effectuer les démarches administratives liées aux droits d'auteur et aux autorisations nécessaires aux représentations ainsi qu'à l'exploitation du bar.
- Gérer et mettre à jour le fichier d'adresses du Théâtre, et assurer différentes diffusions durant la saison (envoi du programme, d'invitations, etc.).
- Rédiger les procès-verbaux des séances du Conseil de Fondation.
- Soutenir les responsables de secteurs dans leurs tâches administratives et contribuer au bon fonctionnement du Théâtre par différentes activités de secrétariat.

Votre profil

- Formation et expérience confirmée en comptabilité et gestion administrative.
- Bonne maîtrise des opérations comptables courantes et expérience d'utilisation d'un logiciel comptable.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, Word et Outlook.
- Aisance dans l'apprentissage de nouveaux outils et procédures.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en appréciant le travail en équipe.
- Rigueur, fiabilité, efficacité et sens des priorités.
- Une expérience dans le domaine culturel constitue un atout.

Candidature

Votre dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation, un CV ainsi que les copies de vos diplômes et certificats de travail, est à envoyer uniquement **par courriel** à postulations@theatre-du-jura.ch.

Délai de postulation : 11 octobre 2026

Entrée en fonction : 14 décembre 2026 ou à convenir

Durée du remplacement : jusqu'à fin juillet 2027

Pour tout renseignement complémentaire : administration@theatre-du-jura.ch

Théâtre du Jura, le 17 septembre 2026