

OFFRE D'EMPLOI - CDD

Remplacement pendant congé maternité de mi-février à fin juillet 2026

LeZartiCirque, actif depuis 2003, est bien plus qu'une école de cirque : c'est un lieu de vie et de réinsertion qui offre un espace de liberté et de création pour toutes et tous. Avec une équipe exceptionnelle de bénévoles et de professionnel.les, nous proposons des cours et des stages accessibles à toutes et tous, favorisant l'ouverture au monde et une vision positive de la société.

Afin d'assurer le bon fonctionnement administratif de la structure, nous recherchons une personnalité pour un remplacement congé maternité.

Lieu de travail : Siège du ZartiCirque, Rue des Rasses 18, 1450 Sainte-Croix

Taux d'activité : 30%

Date d'entrée en fonction : environ mi-février à fin juillet 2026

Vos principales missions :

- **Administration et communication** :
Accueil, gestion des inscriptions, mise à jour des données dans le CRM, mailings, newsletters, et suivi des demandes
- **Support opérationnel** :
Organisation des plannings, extraction de rapports, suivi des dossiers étudiant.e.s, gestion administrative des résidences et événements.

Votre profil :

- **Formation** : CFC employé-e de commerce ou titre jugé équivalent.
- **Expérience** : Minimum 3 ans dans une fonction similaire.
- **Compétences** : Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Google Suite) et logiciels spécifiques (CRM, Cresus, Canva ou équivalents).
- **Qualités** : Rigueur, organisation, autonomie, et aisance relationnelle.

Conditions de travail :

- **Horaires** : 12 heures par semaine (trois après-midi sur place de 14h30 à 18h30)

Rejoignez-nous !

Contribuez au développement d'un projet artistique et éducatif unique au sein d'une équipe passionnée et conviviale.

Envoyez votre dossier de candidature complet (CV, mail d'accompagnement, prétentions salariales et certificats) à : administration@lezartircirque.ch.

Date limite de candidature : 19 décembre 2025