

# PLAZA

LOZD<T-OZ

La Fondation Plaza pilote le développement et la programmation artistique d'un complexe culturel dont l'inauguration est prévue fin 2026. Le Plaza Centre Cinéma réunira la salle de cinéma historique du Plaza, une salle immersive, des espaces d'exposition et une boutique-librairie. Une brasserie et un cinéma-hôtel, sous l'égide de la société Nuit et Jour SA, compléteront cet ensemble (sous gestion distincte). Conçu en 1952 par l'architecte Marc J. Saugey, le bâtiment classé au patrimoine, accueille aussi dans ses étages des structures professionnelles du cinéma et de la culture faisant de ce lieu un nouveau hub de production et diffusion au centre de Genève. Gardant le cinéma en son cœur, le Plaza Centre Cinéma dialoguera avec diverses disciplines culturelles et offrira une programmation variée à un large public.

La Fondation Plaza recherche un-e :

## **DIRECTEUR·ICE ADMINISTRATIF·VE et FINANCIER·ÈRE**

### **Mission**

En tant que Directeur·ice administratif·ve et financier·ère, vous assurez la direction, la supervision et la coordination des fonctions administratives, incluant les ressources humaines, les finances et la comptabilité de la Fondation Plaza et du Plaza Centre Cinéma. Vous rejoignez une organisation qui réunira une quinzaine de personnes à l'ouverture du centre culturel. Membre du Comité de Direction, avec la Direction de la communication et du développement, et celle de la Production opérationnelle des Programmes, vous garantisiez la santé financière et la conformité réglementaire suisse, tout en apportant un appui stratégique à la Direction générale et artistique (ci-après DGA).

### **Tâches principales**

- Contribuer à la réflexion et aux décisions stratégiques financières de la DGA, en concertation étroite avec les deux autres Directions de Pôle (Communication & Développement, et Production opérationnelle des Programmes).
- Élaborer le budget annuel en collaboration avec la DGA et les autres membres du Comité de direction, et en assurer le suivi.
- Développer et superviser le système de contrôle interne, gérer la sécurité des données financières.
- Veiller à la fiabilité des comptes et la conformité légale, élaborer les états financiers et rapports de gestion.
- Gérer les liquidités et les flux de financement.
- Structurer et optimiser les processus administratifs au sein d'une équipe resserrée.

- Assurer la conformité légale, fiscale et réglementaire des différents contrats (partenariats, fournisseurs, conventions, baux).
- Gérer la paie mensuelle et assurer la conformité sociale des dossiers du personnel (fixes, temporaires, intermittents, vacataires).
- Appliquer la politique RH de la Fondation Plaza en termes de recrutements, supervision des formations et des carrières, contribuer aux règlements internes.

### **Profil recherché**

- Formation supérieure en finance / comptabilité / contrôle de gestion / administration.
- Expérience confirmée (5-10 ans minimum) dans un poste similaire, idéalement dans le secteur culturel ou institutionnel.
- Expertise forte en comptabilité, finance, contrôle de gestion, audit.
- Maîtrise des outils ERP, logiciels comptables, tableurs et *reporting*.
- Connaissances approfondies du cadre juridique et fiscal suisse.
- Connaissance des leviers contractuels et structurels du milieu artistique et culturel.
- Capacité d'analyse, rigueur et esprit synthétique.
- Qualités relationnelles pour collaborer avec les Directions de Pôles et dialoguer avec les partenaires et autorités.
- Sens stratégique, capacité à anticiper les risques financiers.
- Compétences de management et de pilotage.
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais (l'allemand est un atout).
- Intégrité, éthique, sens élevé des responsabilités.
- Esprit d'initiative, proactivité et capacité à travailler en transversalité.
- Goût et intérêt pour la culture et le cinéma.

### **Conditions de travail**

- Lieu de travail : Plaza Centre Cinéma, Genève
- Taux d'activité : 80 à 100%
- Date de prise de fonction : début 2026, à convenir
- Délai de candidature : 27 novembre 2025

La Fondation Plaza accueille toutes les formes de diversité et encourage les candidatures de tous horizons.

Les candidatures, incluant une lettre de motivation, un curriculum vitae, une copie des diplômes, des certificats de travail et des références, doivent être envoyées à : [rh@fondation-plaza.ch](mailto:rh@fondation-plaza.ch).