

Situé au bord du lac de Neuchâtel, le château de Grandson, monument d'importance nationale, bénéficie actuellement de travaux de grande ampleur, de la création d'un nouveau musée et du réaménagement de ses parcs et jardins. Dès mars 2026, le château aura pour ambition d'accueillir jusqu'à 80'000 visiteurs par an qui viendront visiter le monument, ses parcs, ses expositions et ses événements.

Dans ce contexte, la Fondation du Château de Grandson recherche un ou une

## **RESPONSABLE ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE (60%)**

Emploi à durée indéterminée, entrée en fonction dès le 1<sup>er</sup> avril 2025 ou à convenir

En tant que responsable administratif/administrative, vous assurez la gestion administrative, financière et RH de la Fondation. Véritable personne-ressource pour toutes les questions administratives de l'institution, vous développez et mettez à disposition des responsables les outils nécessaires à la gestion optimale de leurs budgets et de leurs équipes.

### **Vos missions principales :**

- Élaboration et suivi du budget général, supervision de la comptabilité et mise en place d'outils de contrôle de gestion
- Gestion administrative complète des ressources humaines et accompagnement des responsables dans leurs recrutements
- Mise en place et optimisation continue des processus administratifs de l'institution
- Gestion administrative des demandes de subventions et coordination avec les organismes de révision
- Développement et implémentation des directives et règles administratives

### **Profil recherché :**

- **Formation :** titre universitaire de deuxième cycle en gestion d'entreprise, économie d'entreprise ou titre jugé équivalent. Brevet fédéral de spécialiste en finance et comptabilité, un atout
- **Expérience :** Minimum 5 ans d'expérience en gestion administrative et/ou gestion d'équipe en Suisse. Expérience dans le secteur culturel ou public fortement valorisée
- **Connaissances particulières :**
  - Français langue maternelle, Allemand niveau B2, Anglais niveau B2 un atout.
  - Maîtrise des logiciels de gestion courants (Bexio, Tipee) et des outils Microsoft 365
- **Compétences personnelles :** Leadership affirmé, vision stratégique, excellente capacité d'organisation et de gestion de projets multiples, intelligence émotionnelle et communication efficace

### **Comment postuler ?**

Merci de bien vouloir envoyer votre lettre de motivation et CV (inclus références), uniquement par courriel d'ici au 28 février 2025 à : [administration@chateau-grandson.ch](mailto:administration@chateau-grandson.ch)