Le SAS recrute !

Coordinateur·trice de programmation à 30%

Le **SAS**, à Delémont, est une association jurassienne emblématique : un lieu culturel et alternatif où se croisent concerts, spectacles, soirées jeux et projets créatifs. Actif depuis plus de **40 ans**, le SAS est un acteur incontournable de la vie culturelle et nocturne régionale. Voilà, nous sommes une équipe de presque encore jeunes dans la tête: un juste milieu entre procédures et bonne franquette.

Pour renforcer notre super équipe, nous recherchons un·e **coordinateur·trice de programmation** motivé·e et organisé.e.

Tes missions principales :

- Coordination du collège de programmation :
    - Organisation des séances et prise de PVs ;
    - Recrutement, formation et fidélisation des programmateurs.

- Production et organisation de soirées, concerts, événements culturels, encadrement des coprods et collaborations :
    - Gestion des informations externes et coordination avec les membres du burö, du collège de prog et du comité ;
    - Etablissement et suivi des contrats des artistes, compagnies et intervenant·es en collaboration avec l'équipe ;
    - Gestion et validation des fiches techniques (avec responsable technique) ;
    - Gestion de la billetterie et des réservations ;
    - Respect des délais dans les publications.

- Utiliser, suivre et adapter les documents courants et les différents outils de travail de l'association dans un but de collaboration et d'évolution des pratiques :
    - Réunir les informations sur les soirées en tenant compte des délais de publication et les communiquer à la/le chargé de communication ;
    - Assurer le suivi et la gestion des activités annexes : résidence, locations et autres partenaires du SAS, gestion du planning des salles, contrats et formulaires SUISA.

- En collaboration avec les différents organes de l'association :
    - Élaboration de la ligne artistique de la salle, en collaboration avec l'équipe des programmateurs et d'après les directives du comité. (Env. 70 événements de septembre et juin)
    - En lien avec la ligne artistique, faire l'élaboration du budget pour la saison, et en effectuer un suivi mensuel en étroite collaboration avec l'administrateur-trice et la comptable ;
    - Suivi de l'agenda global et de l'agenda des séances externes (2 x 1h dans le mois) ;

    - Représenter et défendre l'image et les intérêts du SAS auprès des différents partenaires et acteurs économiques, politiques, associatifs et culturels ;
    - Participation et présence active à la vie associative du club. ;
    - Collaboration à l'organisation de l'assemblée générale + rédaction et publication de statistiques en lien avec la programmation.

- Suivi des obligations légales liées à la culture.

- Participer aux séances avec le comité (1x par mois) pour échanger et collaborer à l'évolution et au bon fonctionnement de l'association.

- Participation active à la vie du SAS et aux projets collaboratifs dans la joie et la bonne humeur :)

Profil recherché :

- Intérêt pour la **culture alternative** et envie de s'investir pleinement dans une association culturelle autogérée.
- Flexibilité ponctuelle dans les horaires et selon les événements.
- Être à l'aise avec les outils informatiques courants (Excel, outils collaboratifs, agendas partagés, etc.) et tu n'as pas peur de mettre les mains dans un tableau de budget.
- Bonnes compétences relationnelles et communicationnelles, et tu es à l'aise pour échanger avec des artistes, des bénévoles, des partenaires et des interlocuteur·trices varié·es
- Tu partages les valeurs d'ouverture, d'inclusivité, de diversité et de fonctionnement participatif qui font l'identité du SAS ;
- Une formation ou une expérience dans le domaine de l'animation socioculturelle ou de la médiation culturelle est un atout.

  Ancrage régional fortement souhaité !

Conditions :

- Entrée en fonction : dès le **1er janvier 2027.**
- Salaire : **1'500 CHF brut / mois (30 %)**.
- Lieu de travail : **SAS-CJC, Rue du 23-Juin, 2800 Delémont**.
- Délai de postulation : **30 novembre 2026**

Merci d'envoyer ton dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes et attestations) à : **comite@sasdelemont.ch**

Pour toute question : même adresse e-mail.