



Moteur économique, social et culturel du Valais, Sion connaît un développement important depuis plusieurs années. La nouvelle salle de concerts et congrès qui ouvrira ses portes à l'automne 2025, s'inscrit dans ce contexte porteur. Au cœur du nouveau quartier de Cour de Gare, elle aura pour mission de renforcer l'attractivité culturelle et événementielle de la capitale et de faire rayonner Sion au-delà des frontières cantonales.

Ce défi relève non seulement du dynamisme séduisant, mais aussi de l'ensemble du paysage culturel de la Suisse romande. Pour le relever, le Conseil de Fondation de la salle de concerts et congrès recherche

## **Directeur-trice administratif-ve et commercial-e taux d'activité 80-100%**

### **Votre mission**

- Collaborer étroitement avec le-la directeur-trice artistique dans la gestion et le développement de la salle de concert et congrès ;
- Assurer la direction de l'activité générale de la Salle et de son administration ;
  - o Mettre en exécution toutes les dispositions appropriées afin d'assurer le fonctionnement optimal de la Salle ;
  - o Assurer la mise à disposition des ressources humaines nécessaires au bon déroulement des activités de la Salle tant en compétences qu'en quantité ;
- S'assurer du bon fonctionnement des opérations et des équipes au quotidien ;
  - o Superviser les travaux de maintenance de la Salle et en négocier les contrats de maintenance ;
- Anticiper les besoins en infrastructure et ressources humaines et financières ;
  - o Gérer les ressources humaines de son entité ;
  - o Garantir l'excellence de la gestion financière (comptes, budget de la Salle, budget de production, bilan...) ;
- Assumer la responsabilité du développement des activités de la Salle ;
  - o Préparer le démarrage commercial des différentes activités de la Salle, notamment en termes d'offre commerciale ;
  - o Acquérir les projets de congrès en cohérence avec la politique de l'établissement et ses contraintes techniques, temporelles et budgétaires ;
- Définir la stratégie commerciale et le positionnement en terme de congrès ;
  - o Définir les stratégies de communication et marketing ;
  - o Définir, animer et superviser une stratégie commerciale en vue d'accroître l'organisation de congrès et d'événements et d'augmenter le chiffre d'affaires ;
  - o Mettre en œuvre et assumer la stratégie validée par le Conseil de fondation ;
- Elaborer la programmation commerciale et des congrès ;
  - o Initier, négocier et entretenir les partenariats commerciaux et académiques en cohérence avec la stratégie définie ;
  - o Négocier les contrats avec les milieux académiques et commerciaux afin de mettre sur pied les congrès et événements commerciaux ;
  - o Programmer les congrès durant la saison, en adéquation avec la programmation culturelle : dates, horaires, événements réguliers ou exceptionnels, etc. ;
- Garantir le développement commercial et la qualité de l'offre pour la partie congrès de la Salle.
  - o Anticiper et être en veille active des évolutions du secteur d'activité ;

- Suivre la diffusion des congrès programmés et étudier leur impact auprès du public et leur retombée médiatique
- Entretenir et développer un réseau relationnel avec les partenaires institutionnels, structures et mécènes afin d'alimenter les financements extérieurs durables ;
- Représenter la salle de concerts et congrès auprès des réseaux nécessaires.

### **Votre profil**

- être titulaire d'un diplôme universitaire ou d'une haute école (master, MBA), ou d'une formation jugée équivalente ;
- avoir une forte connaissance du tissu économique suisse et en particulier valaisan ainsi que du milieu académique ;
- faire preuve de bonnes connaissances des outils informatiques courants (Office, etc...) ainsi que d'excellentes connaissances des langues française, allemande et anglaise ;
- être une personnalité reconnue dans le milieu de l'événementiel en général et dans les événements commerciaux ou scientifiques en particulier ;
- posséder un esprit d'analyse et de synthèse développé ainsi qu'une grande aisance dans les contacts et les chiffres ;
- avoir un esprit orienté vers la recherche de solution.

### **Nous vous offrons**

- un cadre de travail moderne et stimulant ;
- la possibilité d'avoir un impact important dans la mise en place d'un projet d'envergure ;
- une activité très intéressante et variée.

**Entrée en fonctions :** de suite ou à convenir.

### **Renseignements**

Les renseignements relatifs au descriptif de fonction et au traitement peuvent être obtenus auprès du Conseil de fondation par Monsieur Philippe Varone, 027 324 11 00.

### **Vous souhaitez nous rejoindre ?**

Envoyez-nous votre dossier de candidature avec curriculum vitae, références et certificats, avec la mention sur l'enveloppe «Salle de concerts et congrès, Directeur-trice administratif-ve et commerciale » à : Ville de Sion, secrétariat municipal, Hôtel de Ville, rue du Grand-Pont 12, CP 2272, 1950 Sion 2, ou par mail [ressourcesshumaines@sion.ch](mailto:ressourcesshumaines@sion.ch) **jusqu'au 4 décembre 2023.**

Toute offre remise hors délai sera écartée, la date du timbre postal faisant foi pour les dossiers papiers.

Sion, le 10 novembre 2023

Conseil de Fondation