

LA MAISON DES ARTS DU LÉMAN RECRUTE UN-E ATTACHE-E D'ACCUEIL-BILLETTERIE / AIDE COMPTABLE (h/f)

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Installée face à la Suisse, entre lac et montagne, gérée par une association loi 1901, la Maison des Arts du Léman est une **Scène Conventionnée d'Interêt National (Art en Territoire)**.

La Maison des Arts du Léman organise une saison pluridisciplinaire d'environ 80 spectacles et 165 représentations.

Elle programme à Thonon au Théâtre Maurice Novarina (580 places), à Evian au Théâtre du Casino (280 places) et au Palais Lumière (380 places), à Publier à La Cité de l'Eau (1200 places). Dans le cadre des « chemins de traverse », la Maison des Arts du Léman programme des spectacles dans de nombreux villages du Chablais. Elle organise également un festival jeune public « les P'tits Malins ».

La Maison des Arts du Léman accompagne des artistes (résidences, coproductions....)

Pour plus d'information, consulter le site internet : www.mal-thonon.org

MISSIONS BILLETTERIE

Sous l'autorité du responsable de l'accueil/billetterie il/elle est chargé(e) de :

- Accueillir, orienter, et conseiller le public, en veillant à se maintenir informé des activités de la structure,
- Assurer la vente des billets et abonnements spectacles et festivals (réservations, encaissement éditions et délivrance des billets) au guichet, par téléphone, par mail, en journée et les soirs de représentations,
- Mettre en vente en ligne sur les différents sites revendeurs et plateformes billetterie
- Éditer les bordereaux et les rééditions de comptes, gérer et contrôler les recettes de billetterie, gérer la facturation des groupes, les relances de paiements des groupes scolaires, clôturer les événements
- Etablir les devis et les factures et en effectuer le suivi en lien avec la comptabilité
- Cadrer les litiges billetterie/compta « résolution des écarts »
- Dépôt des chèques et espèces à la banque
- Veiller à la bonne présentation des informations destinées au public
- Suivre et mettre à jour le fichier des relations publics
- Réaliser le classement et l'archivage nécessaires à l'activité.
- Assurer le standard téléphonique

MISSIONS COMPTABLES

Sous l'autorité du comptable principal, il/elle est chargé(e) de :

- Saisie des états de vente billetterie
- Relances clients
- Classement des pièces comptables
- Gestion des fournitures de bureau

SAVOIR FAIRE

Connaissance d'un logiciel de billetterie

Formation comptable et/ou expérience

Aisance avec l'encaissement, goût pour les chiffres

Maîtrise de l'outil informatique, en particulier Excel et Word

Permis B (déplacements occasionnels)

SAVOIR ETRE

Aisance relationnelle, courtoisie, amabilité et diplomatie

Sens de l'organisation, ponctualité et rigueur.

Prise d'initiative et réactivité

Capacité d'adaptation

Disponibilité (soirs, week-ends)

Intérêts pour le spectacle vivant

- Poste à temps plein (35 h / semaine annualisé) en C.D.I., prise de fonction dès que possible
 - Rémunération selon convention collective des entreprises artistiques et culturelles et expérience +13^{ème} mois + mutuelle + tickets restaurants + FNAS

C.V. et lettre de motivation à adresser à Monsieur le Directeur

par mail à l'adresse recrutement@mal-thonon.org

avec en objet « candidature billetterie - aide comptable »

au plus tard le 8 octobre 2025

Maison des Arts du Léman - 4 bis avenue d'Evian - 74 200 Thonon les Bains