

Rejoignez l'équipe de l'Usine à Gaz !

Implantée au cœur de Nyon, l'Usine à Gaz est un lieu culturel de référence dédié aux arts vivants et aux musiques actuelles. Tout au long de l'année, nous proposons une programmation riche et diversifiée, où se croisent théâtre, danse, cirque, concerts, créations contemporaines et événements festifs.

Lieu de diffusion et de rencontre, nous accueillons également des artistes en résidences, accompagnons quelques projets en création, et ouvrons également nos espaces à des partenaires culturels, associatifs, privés et institutionnels, à travers la location de nos infrastructures.

L'Usine à Gaz dispose d'une salle de concert de 450 places debout, d'une salle de spectacle de 207 places assises, d'un studio de répétition, ainsi que d'un appartement destiné à l'accueil des artistes.

Rejoindre l'Usine à Gaz, c'est intégrer une équipe à taille humaine, passionnée et engagée, qui œuvre au quotidien pour faire vivre un lieu ouvert, créatif et convivial, au service des artistes, des publics et du dynamisme culturel de la région.

Nous recherchons, **dès le 1^{er} septembre 2026**, un.e responsable de l'accueil du public et de la billetterie à 40 %.

La responsable de l'accueil du public et de la billetterie est chargée de :

- La gestion de l'accueil des publics sur place à l'Usine à Gaz : elle fournit les renseignements et informations nécessaires pour l'achat des places de spectacles, et conseille les spectateurs sur les productions programmées.
- La gestion de la billetterie et de la caisse des spectacles, ainsi que de la gestion du personnel d'accueil les soirs de spectacles. Elle forme et supervise également le ou la bénévole en charge de la billetterie lors des soirées.

CAHIER DES CHARGES

Accueil physique, téléphonique et par courriel, du public

Renseignements, informations, conseils les mercredis et jeudis de 14h à 18h.

Gestion de la billetterie et de la caisse du soir :

Accueil des spectateurs et spectatrices, vente de billets et abonnements,

Gestion des réservations

Gestion du logiciel de billetterie en ligne (saisie des spectacles, des abonnements),

Éditions des états des salles, statistiques de fréquentation, émission de listes (invités, réservations, etc.),

Gestion du stock de billets, suivis avec le prestataire-billetterie

Facturation des représentations scolaires et des crèches

Gestion de la caisse billetterie (journée et soirées)

Dépôts de monnaie à la poste

Billetterie locations le cas échéant

Lors d'événements extérieurs à la programmation de l'Usine à Gaz

Gestion de la billetterie (réservations, ventes, caisse du soir)

Facturation



Gestion du personnel d'accueil les soirs de spectacles

Gestion du planning des bénévoles pour l'accueil des spectateurs.

Définition des besoins en personnel pour chaque spectacle

Accueil et formation du personnel de salle

Missions administratives transversales :

Petits travaux de secrétariat divers en fonction des besoins,

Administration de l'association : envoi annuel des cotisations et relance, tenue du fichier des membres, personne de référence pour les différentes questions des membres.

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience de deux ans minimums sur un poste similaire
- Maîtrise d'un logiciel billetterie
- Gestion d'une caisse
- Très bon relationnel (orientation clients)
- Sens de l'organisation, de l'initiative et autonomie
- Sens du travail en équipe, adaptation, rigueur, polyvalence
- Intérêt marqué pour le spectacle vivant et les musiques actuelles
- Résistance au stress
- Disponibilité les week-ends et en soirée
- Anglais : parlé, lu, écrit.

POSTULATION

Nous vous remercions de nous transmettre **vos** dossier par mail en un seul document PDF à rh@usineagaz.ch comprenant :

- Votre CV
- Une lettre de motivation
- Une copie des diplômes et certificats de travail.

Délai de postulation le dimanche 9 août à minuit

Entretiens le jeudi 20 août 2026 de 14h à 18h

Entrée en fonction : le 1^{er} septembre, poste salarié.e à 40%

Pour toute question : Claudine Geneletti claudine.geneletti@usineagaz.ch