



Reignier-Ésery est une commune de 8 313 habitants en fort développement, compte tenu de sa localisation et sa desserte par le Léman Express. Le dynamisme de la commune se traduit par une offre conséquente et qualitative de services. La commune est membre de la communauté de communes Arve & Salève, intégrée au Pôle métropolitain du Genevois français qui compte plus de 420 000 habitants.

Chargé(e) des publics/billetterie

Dans le cadre de sa politique culturelle et d'animation, la Commune de Reignier-Esery souhaite développer son offre de culture de proximité. Pour ce faire, elle co-construit avec Arves & Salève un espace culturel et sportif « Les Cimes ». Au sein de cet espace, la salle de spectacle *La scène des Cimes* pourra accueillir plus de 200 spectateurs en configuration assise et 563 personnes debout. Elle dévoilera dès la rentrée 2026 une saison culturelle pluridisciplinaire où se côtoieront compagnies artistiques professionnelles, troupes d'amateurs, apprentis musiciens.

Afin de garantir une large accessibilité des publics à l'équipement, la Direction de la Culture et de l'Animation du territoire recherche sa ou son chargé(e) des publics. Sous la responsabilité de la directrice de la culture, il ou elle coordonne des projets transversaux sur le territoire en lien avec les différents services communaux.

Il ou elle conceptualise et met en œuvre des projets d'action culturelle, de sensibilisation aux œuvres, aux processus artistiques et de rencontre avec les artistes. Il ou elle contribue à l'élargissement des publics et la diffusion de l'identité de la Scène des Cimes. Il/ elle est en lien direct avec les services scolaires, des réseaux éducatifs.

Il/elle est en charge de l'accueil des publics, de l'animation de la billetterie et des bénévoles.

Missions et responsabilités

Fonctions principales :

Médiation culturelle

- ✓ Elaboration d'une politique d'éducation artistique et culturelle sur le territoire ;
- ✓ Conception et coordination de projets (champ éducatif, social, médico-social...) avec une attention particulière sur l'enfance, la jeunesse et le milieu scolaire ;
- ✓ Organisation : préparation des réunions, rétro-planning, suivi des plannings, suivi des projets, organisation des restitutions) ;
- ✓ Accueil des publics et des artistes sur les ateliers et les restitutions ;
- ✓ Animation d'un groupe de bénévoles ;
- ✓ Organisation et rédaction des bilans.

Accueil billetterie

- ✓ Gestion de la régie de recettes ;
- ✓ Paramétrage de la billetterie, animation, vente en ligne, en face à face ;
- ✓ Réalisation des réservations (individuels, groupes, scolaires) ;
- ✓ Prospection de nouveaux partenaires, de nouveaux publics, de nouveaux clients ;
- ✓ Accueil des usagers de l'équipement (individuels, associations, collectivités, entreprises ...) ;
- ✓ Accueil des publics sur les événements, notamment les séances scolaires jeune public ;
- ✓ Participation à l'accueil des artistes ;
- ✓ Aide au placement du public lors de manifestations ou spectacles ;
- ✓ Gestion des bénévoles « accueil et bar » en lien avec le chargé de mission culture ;

Communication

En lien avec le service communication :

- ✓ Centralisation des informations et visuels ;
- ✓ Suivi de la réalisation de la plaquette de saison et autres supports ;
- ✓ Mise à jour du site Internet et animation des réseaux sociaux dédiés ;
- ✓ Pré-rédaction d'une lettre d'information et des communiqués de presse ;
- ✓ Suivi de la base de données spectateur ;
- ✓ Relations presse ;

Gestion administrative

Effectuer le suivi administratif, statistique et financier :

- ✓ Gestion du planning de l'équipement, commandes de prestations (Sécurité, ménage.)
- ✓ Préparation des devis et bons d'engagement ;
- ✓ Suivi des conventions et des facturations ;
- ✓ Suivi du budget Médiation ;
- ✓ Participation à la rédaction des demandes de subvention pour les actions culturelles ;

Fonctions secondaires :

Logistique et suivi du bâtiment

- ✓ Aide à la mise en place de la tribune et petits aménagements avec les agents sur site ;
- ✓ Assurer la fonction de « personnel désigné » lors d'évènements ;

Profil recherché

Diplôme(s) et expérience(s) :

- ✓ Diplôme dans les métiers de la culture, de la médiation, de la communication ou expériences réussies ;
- ✓ Maîtrise des outils informatiques (pack office), collaboratifs et de graphisme (InDesign, Canva) ;
- ✓ Expérience de la gestion d'un logiciel de billetterie, mailing, site Internet et l'animation des réseaux sociaux ;
- ✓ Expérience de 3 ans souhaitée. [Formation possible.](#)

Connaissances/compétences requises :

- ✓ Connaissance des acteurs intervenant dans les champs socio-culturel, éducatif, médical ;
- ✓ Méthodologie de projet et Capacité à conduire des projets
- ✓ Intérêt marqué pour le spectacle vivant ;
- ✓ Qualités rédactionnelles.

Savoir être :

- ✓ Curiosité, créativité ;
- ✓ Capacité d'organisation et d'anticipation, gestion des priorités ;
- ✓ Esprit d'initiative, autonomie ;
- ✓ Capacité à travailler en équipe ;
- ✓ Aisance relationnelle ;
- ✓ S'adapter à divers profils (professionnels, amateurs, acteurs associatifs, élus) ;
- ✓ Loyauté, fiabilité.
- ✓ Appliquer les règles de la discrétion professionnelle

Conditions d'exercice

Contraintes :

- ✓ Grande disponibilité au niveau des horaires (en soirée et WE) ;
- ✓ Planning irrégulier. Annualisation du temps de travail.

Déplacements : régulièrement en mairie - occasionnellement pour l'organisation des activités en partenariat

Statut : Catégorie B filière administrative ou culturelle (rédacteur ou assistant de conservation) Titulaire/ Contractuel.

Rémunération : statutaire + RIFSEEP + 13^{ème} mois + participation mutuelle et prévoyance + tickets restaurant + membre CNAS

Temps de travail : Temps plein (annualisation).

Date de prise de poste : le plus tôt possible

Date limite d'envoi des candidatures : 10/10/2025

Pour postuler :
(CV et lettre de motivation)

Monsieur le Maire - Mairie de Reignier-Ésery
197, grande rue - 74930 Reignier-Ésery
recrutement@reignier-esery.com