

**LA MAISON DE LA CULTURE DE GRENOBLE RECRUTE UN.E ASSISTANT.E GESTION BILLETTERIE  
(CDD de 4 mois – temps plein)**

La MC2: Maison de la Culture de Grenoble est un Établissement public de coopération culturelle labellisé Scène nationale et dirigé par Arnaud Meunier. Axé sur l'ouverture à l'international et l'excellence artistique, son projet est porté par la production, l'innovation et l'inclusion, et présente plus de 80 spectacles par saison à même de montrer le meilleur de la création actuelle dans tous les champs disciplinaires. La MC2 produit et accompagne des productions in situ, des productions déléguées, et des tournées départementales en Isère.

Acteur majeur de la Métropole et lieu emblématique de la décentralisation, la MC2 emploie une soixantaine de permanent.es, ainsi qu'une centaine d'intermittent.es, et accueille en son sein le Centre chorégraphique national de Grenoble et le Groupe Emile Dubois. Elle dispose d'une surface de 22 000 m<sup>2</sup> comprenant un auditorium, trois salles de spectacle dont une modulable, deux studios de danse, un studio d'enregistrement, une salle de répétition, un atelier costumes et un atelier de construction décor, une offre bar et petite restauration pour une capacité d'accueil de plus de 3 500 spectateur.ices.

**Description du poste**

Dans le cadre d'un changement de logiciel comptable et d'un changement de process régie, la MC2 recrute un.e Assistant.e de gestion pour la billetterie afin de renforcer l'équipe billetterie sur cette période de transition.

Au sein de la Direction des publics, qui réunit les équipes des relations avec les publics et de la billetterie, et placé.e sous la responsabilité de la Responsable billetterie et accueil, **vos missions principales seront les suivantes :**

- Contrôler les dépôts espèces effectués par le.la régisseur.euse, les relevés de cartes bleues, les cartes Tattoo, les pass Culture
- Contrôler les chèques vacances, les chèques culture et les chèques jeune Isère
- Préparer les rapprochements bancaires mensuels sur le compte de la régie
- Contrôler et enregistrer les opérations de billetterie : contrôle des caisses, émission des titres de recettes dans le logiciel financier au regard des états délivrés par le logiciel de billetterie
- Vérifier la concordance du chiffre d'affaires entre les différents logiciels billetterie/comptabilité
- Préparer les relances clients en cas de retard de paiement
- Lettrer les comptes
- Réaliser la création de tiers clients dans ELAP, si nécessaire
- Faire un reporting de ses activités à la Régisseuse de recettes quotidiennement
- Elaborer des procédures simples.

**Profil recherché**

- Vous êtes diplômé.e d'une formation de niveau bac +2
- Vous avez une connaissance de logiciels métiers billetterie (Sirius) et financier (ELAP)
- Vous avez une connaissance du fonctionnement des régies de recettes
- Vous avez des connaissances en comptabilité générale, budgétaire et publique
- Votre éventuelle expérience en billetterie ou tenue de caisse serait un plus
- Vous connaissez les milieux culturels
- Vous aimez interagir avec de nombreux interlocuteur.ices différent.es
- Vous êtes organisé.e, rigoureux.se, discret.ète, avez le goût du travail en équipe et une bonne capacité d'adaptation.

**Conditions**

- CDD pour accroissement temporaire d'activité de 4 mois, temps plein 35h/semaine. Statut : Employé.e - groupe 8 de la Convention collective nationale pour les entreprises artistiques et culturelles du 1er janvier 1984
- 6 semaines de congés payés
- Salaire de 1 900€ brut mensuels + tickets restaurant 10.50€/jour + avantages CSE
- Poste basé à Grenoble (38)
- **Poste à pourvoir dès que possible.**

Merci de transmettre votre candidature avec l'objet « Assistant.e de gestion en billetterie » (CV + lettre de motivation) par courriel à l'attention de Mme. Agathe BISCONDI, Directrice des publics : [beatrice.huchon@mc2grenoble.fr](mailto:beatrice.huchon@mc2grenoble.fr)