

# Chargé/e d'administration et billetterie - CDD

Remplacement temporaire | Avril à Octobre 2025

## Descriptif de fonction

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, le ou la chargé/e d'administration et billetterie aura pour mission principale d'assurer une gestion administrative, financière et organisationnelle rigoureuse et efficace, tout en garantissant le bon fonctionnement de la billetterie, aussi bien en ligne que sur site.

Avant le départ en congé maternité de notre chargée d'administration et billetterie, une période de formation et de passation sera organisée pour assurer une transition fluide et garantir la continuité des activités. Le poste exige une flexibilité horaire en raison de la nature de l'activité, avec une hausse significative durant les mois de juillet et août, en lien avec nos manifestations estivales.

## Cahier des charges

Sous la responsabilité de notre directrice générale, le ou la chargé/e d'administration et billetterie contribue aux tâches suivantes :

### Administration générale

- Réception, téléphones, courriers, agenda, suivi de l'entretien des locaux
- Suivi administratif du club des amis et des bénévoles
- Tenue à jour et archivage des documents administratifs
- Gestion des envois postaux et publipostage

### Finances

- Paiements pour les 3 institutions
- Suivi de la facturation et des encaissements
- Suivi des décomptes MyPos (Terminaux de paiements)
- Relevés financiers droits d'auteur Suisa et suivi

### Administration du personnel

- Gestion des salaires pour le personnel fixe, stagiaires, professeurs et artistes
- Gestion des assurances sociales et de l'impôt à la source
- Soutien à la production pour les demandes de permis de travail

### Billetterie

- Gestion de la billetterie en ligne et physique
- Mise en place et paramétrage des offres spéciales
- Formation et supervision du/ de la stagiaire billetterie
- Suivi des abonnés
- Suivi administratif des invitations et de l'accueil des VIPs et du public
- Supervision des bénévoles placeurs pendant les concerts
- Statistiques

### Divers

- Soutien à la production pour le planning des bénévoles

## **Profil**

- Diplôme en administration, gestion, ou domaine équivalent, avec une expérience dans des fonctions similaires, idéalement dans le secteur culturel ou événementiel
- Excellente maîtrise des outils informatiques, notamment la suite Office
- Capacité à s'adapter rapidement à de nouveaux outils informatiques (ex. billetterie)
- Aisance relationnelle avec le public
- Organisation, rigueur et autonomie
- Disponibilité et souplesse dans les horaires
- Bonnes connaissances des assurances sociales et des processus de paie
- Connaissance du module « Salaires » Winbiz - un atout

## **Disponibilité**

**D'Avril à Octobre :**

Répartition du taux horaire (moyenne 60%) :

- Avril 20% (4 journées à déterminer)
- Mai 40%
- Juin 70%
- Juillet 80%
- Août 100% (soirées et week-ends compris durant le festival)
- Septembre 60%
- Octobre 40%

## **Contacts et postulation**

- CV, lettre de motivation et références à envoyer à [fondation@sion-violon-musique.ch](mailto:fondation@sion-violon-musique.ch) avant le 25 février 2025
- Fondation Sion Violon Musique, Rue du Rawil 47, 1950 Sion
- [www.sion-violon-musique.ch](http://www.sion-violon-musique.ch)