

Sous la responsabilité directe de l'administrateur, vous rejoignez une équipe dynamique et contribuez activement à la gestion de la billetterie de l'Opéra de Lausanne. Ce poste polyvalent s'adresse à une personne expérimentée, rigoureuse et motivée par un environnement culturel riche et exigeant.

VOTRE MISSION :

En étroite collaboration avec les services concernés et avec l'appui de l'équipe des gestionnaires de billetterie, vous êtes chargé-e de :

- planifier, organiser et superviser le travail de l'équipe de billetterie, tout en participant à la vente des billets, au conseil et à l'accueil du public ;
- assurer une veille sur le développement des outils informatiques de billetterie et intervenir comme référent.e interne pour leur utilisation, leur paramétrage et la résolution des difficultés courantes;
- réaliser les tests nécessaires avec les prestataires spécialisés lors des mises à jour, des changements de programmation ou de la création de nouvelles offres;
- programmer les saisons artistiques dans le système de billetterie ; piloter la vente des abonnements et des billets de spectacle et assurer le suivi opérationnel des différents canaux de vente (guichet, téléphone, billetterie en ligne) et veiller à la cohérence des informations diffusées au public;
- gérer les activités administratives du service et assurer leur suivi: préparation et envois des communications destinées au public, états des ventes, rédaction et actualisation des processus de travail, etc. ;
- préparer et contrôler les caisses, établir les bordereaux et les décomptes financiers des ventes, en collaboration avec le service de la comptabilité ;
- collaborer avec les services de l'accueil, de la communication, du développement des publics et de la production afin d'assurer la bonne circulation des informations relatives aux spectacles et aux conditions de vente ;
- fournir des statistiques et des analyses ; contribuer, par les données et observations issues de la billetterie, aux réflexions menées sur la fidélisation, l'expérience spectateur et le développement des publics.

VOTRE PROFIL :

- Certificat fédéral de capacité (CFC) ou formation tertiaire en lien avec les exigences du poste.
- Au moins cinq ans d'expérience confirmée à la tête d'un service de billetterie.
- Bonne connaissance des plateformes de billetterie en ligne et des systèmes de réservation ; la maîtrise de Secutix (utilisation, programmation et fonctions avancées) constitue un atout.
- Aisance numérique et maîtrise des outils informatiques.
- Fortes capacités d'analyse des données chiffrées et d'établissement de décomptes financiers.
- Bonne maîtrise de l'anglais ; l'allemand constitue un atout.
- Excellentes compétences rédactionnelles.
- Expérience avérée en gestion d'équipe.

VOS QUALITÉS PERSONNELLES :

- Intérêt marqué pour le domaine culturel, et plus particulièrement pour l'art lyrique.
- Sens de l'accueil et du service au public.
- Force de proposition et orientation solutions face aux situations complexes.
- Rigueur, discrétion et sens développé de l'organisation.
- Capacité à gérer les périodes de forte activité avec calme, fiabilité et sens des priorités.
- Envie de s'investir et d'évoluer au sein de l'institution.

CONDITIONS PARTICULIÈRES :

La fonction implique des horaires de travail irréguliers, pouvant inclure des soirées et des week-ends selon la programmation artistique de l'Opéra de Lausanne.

REJOIGNEZ-NOUS :

Vous souhaitez rejoindre une institution culturelle lausannoise reconnue et contribuer activement à son fonctionnement ? Nous vous invitons à nous transmettre votre dossier de candidature complet par e-mail à emplois@opera-lausanne.ch avant le **10 octobre 2026**.