ARTODANSE

L'association Art'O'Danse, association genevoise créée en 2010, a pour mission de contribuer au développement artistique des danses urbaines et à valoriser leur diversité tant dans le bassin romand qu'au niveau international, avec notamment l'organisation du Festival Groove'N'Move.

Dédié aux danses et cultures hip-hop, le Groove'N'Move propose une programmation hétéroclite de spectacles, battles, workshops, projections et autres rencontres artistiques dans différents lieux du canton de Genève.

À l'occasion de l'édition 2027 qui se déroule du 4 au 14 mars 2027, l'association recherche

UN·E RESPONSABLE DE BILLETTERIE

CDD du 4 janvier au 31 mars 2027 | Taux d'activité variable | Genève

pour assurer la gestion complète des billetteries du Festival, en amont, pendant et à l'issue de l'événement.

Vos missions

En amont du Festival – 4 janvier au 25 février 2027

- Assurer, de manière autonome la création, le paramétrage, la mise en ligne et la gestion des billetteries des différents événements, en coordination avec les équipes de production et de communication
- Paramétrer les tarifs, quotas, jauges, catégories de billets et contingents d'invitations, selon les indications de l'organisation
- Assurer le suivi régulier des ventes, réservations et invitations, et informer l'équipe de leur évolution
- Gérer les demandes du public relatives à la billetterie, notamment par courriel et téléphone, ainsi que les éventuelles modifications, annulations ou demandes de remboursement, conformément aux procédures convenues
- Préparer les procédures, listes, équipements et documents nécessaires à l'exploitation des billetteries physiques
- Participer aux réunions d'équipe selon un calendrier établi en amont du Festival

Pendant le Festival – 1e au 14 mars 2027

- Assurer la tenue et la supervision des billetteries physiques sur les différents lieux de représentation, selon un planning préétabli
- Coordonner les personnes affectées aux billetteries, notamment les bénévoles, et leur transmettre les consignes nécessaires
- Préparer le matériel et les documents nécessaires aux billetteries secondaires ou simultanées, y compris lorsqu'elles sont tenues par d'autres membres de l'équipe

- Assurer le suivi des ventes sur place, le contrôle des paiements et la tenue rigoureuse des caisses, conformément aux procédures comptables de l'association
- Veiller au suivi précis des invitations effectivement utilisées, en renseignant systématiquement les noms des bénéficiaires et les informations nécessaires à leur identification et à leur décompte
- Renseigner quotidiennement et de manière exhaustive les chiffres de fréquentation de chaque événement, par catégorie de public, selon les tableaux et procédures fournis par l'organisation
- Assurer le suivi des jauges et des places disponibles, en lien avec les équipes d'accueil et de production
- Gérer les imprévus liés à la billetterie et contribuer à la fluidité de l'accueil des publics
- Participer aux réunions quotidiennes de coordination dès la semaine précédant le Festival et pendant toute sa durée

Après le Festival – 15 au 31 mars 2027

- Procéder à la clôture des billetteries et à la vérification des décomptes financiers
- Établir les bilans des ventes et de la fréquentation, en distinguant les différentes catégories de billets, invitations et autres entrées
- Transmettre à l'équipe administrative les données et justificatifs nécessaires à la comptabilité et aux bilans destinés aux partenaires et bailleurs de fonds
- Participer au bilan interne du Festival et formuler, le cas échéant, des propositions d'amélioration pour les prochaines éditions

Votre profil

- Expérience professionnelle confirmée dans la gestion de billetterie, idéalement dans le domaine du spectacle vivant, des festivals ou de l'événementiel culturel
- Excellente maîtrise des outils de billetterie informatisée et des outils bureautiques, notamment Excel
- Bonne compréhension des procédures de réservation, de vente, de gestion des invitations et de tenue de caisse
- Capacité à travailler de manière autonome, à anticiper les besoins et à gérer plusieurs évènements simultanément
- Grande rigueur dans le traitement des données chiffrées, le suivi des ventes et l'établissement de décomptes
- Excellentes capacités d'organisation, de communication et de coordination
- Sens de l'accueil, aisance relationnelle et aptitude à gérer les imprévus dans un environnement dynamique
- Très bonne maîtrise du français ; la connaissance de l'anglais constitue un atout
- Intérêt pour le spectacle vivant, les cultures urbaines et les danses hip-hop apprécié

Conditions d'engagement

- **Contrat :** CDD de janvier à mars 2027
- **Taux d'activité prévisionnel :** 10% en janvier, 20 % en février, 65% en mars
- **Rémunération :** base mensuelle brute à 100 % de CHF 5'400.- à 5'800.- selon l'expérience et les compétences
- **Lieu de travail :** Rue Boissonnas 20, 1227 Les Acacias et Genève, avec déplacements sur les différents lieux du Festival ; possibilité de télétravail pour certaines tâches préparatoires
- **Disponibilités :** présence indispensable pendant les évènements concernés, notamment du 4 au 14 mars 2027, ainsi que pour les réunions de coordination prévues
- **Horaires variables, incluant soirées et week-ends**

Les entretiens auront lieu la semaine du 7 ou du 14 décembre 2026.

Si vous êtes intéressé·e par cette offre, merci d'adresser votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à

selections@groove-n-move.ch

d'ici au **29 novembre 2026 à 23h59**

avec pour objet « Candidature – Responsable de billetterie GNM 2027 »

Pour plus d'informations concernant le Festival Groove'N'Move, rendez-vous sur **www.groove-n-move.ch**