



Reignier-Ésery est une commune de plus de 8500 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.

Coordinateur.trice d'équipement culturel

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 Arve & 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.

Missions et responsabilités

Phase de préparation de l'ouverture de la Scène des Cimes :

Participer aux phases préparatoires de la mise en fonctionnement de l'équipement.

Fonctions principales :

Coordination / administration

Sous l'autorité de la directrice, participer à l'organisation, à la mise en œuvre et au suivi des projets de la saison culturelle au sein de La Scène des Cimes :

- Identifier les besoins nécessaires à la réalisation des projets (humains, techniques, logistiques, administratifs) en lien avec le régisseur et les agents de la Communauté de Communes ;
- Croiser les données et les traduire dans un planning de gestion de l'équipement en collaboration avec les agents de la Communauté de Communes ;
- Organiser l'accueil sur site et assurer le suivi administratif et logistique des accueils : transports, hébergements, restauration, défraiements, catering, sécurité, ménage ;
- Préparer et transmettre les feuilles de route liées à ces projets ;
- Effectuer le suivi administratif, statistique et financier ;
- Préparer des devis et bons d'engagement ;
- Suivi des conventions de mise à disposition de la salle et des facturations ;
- En lien avec la direction, participer aux démarches administratives et au suivi des déclarations liées aux droits d'auteur et veiller à l'application des conventions et des réglementations sociales ;
- Participer occasionnellement à la rédaction des demandes de subvention ;

Billetterie et relations publiques

- 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 ;
- Conception d'offres attractives en direction des comités d'entreprises, des partenaires.

Accueil & bar

- Accueil des usagers de l'équipement (individuels, associations, collectivités, entreprises ...) ;
- Accueil des publics sur les événements, sur les ateliers et les restitutions ;
- Aide au placement du public lors de manifestations ou spectacles ;
- Animation d'un groupe de bénévoles « accueil et bar » en lien avec la chargée de mission culture ;
- Mobilisation et coordination des bénévoles.
- Commande fournisseurs bar et réassort des stocks.

Communication

Garantir une bonne communication interne (DCAT de la commune et agents de la CC) autour des conditions d'accueil et mobiliser le personnel et les bénévoles.

En lien avec le service communication et/ou les prestataires communication :

- Centraliser les informations, textes, mentions légales, visuels ;
- Participer au suivi de la réalisation de la plaquette de saison ;
- Assurer la mise en marche de la diffusion des supports de projection les soirs de spectacle ;
- Mettre à jour le site Internet ;
- Pré-rédiger une lettre d'information ;
- Suivre et développer la base de données « spectateur » ;

Dans une moindre mesure :

- Animation des réseaux sociaux dédiés ;
- Rédaction des communiqués de presse ;
- Relations presse ;

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 ou expérience dans la gestion et l'administration de la vie d'un équipement culturel
- Maîtrise des outils informatiques (pack office), collaboratifs et de graphisme (A minima Canva) ;
- Expérience de la gestion d'un logiciel de billetterie, mailing, site Internet ;
- Expérience de 3 ans souhaitée.

Connaissances/compétences requises :

- Intérêt marqué pour le spectacle vivant ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Connaissance des collectivités.

Savoir être :

- Capacité d'organisation et d'anticipation, gestion des priorités ;
- Esprit d'initiative, autonomie ;
- Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe ;
- 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 : 31/08/2026

Date limite d'envoi des candidatures : 15/07/2026

Pour postuler :
(CV et lettre de motivation)

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