

La Fondation Equilibre et Nuithonie recherche un·e

## **COLLABORATEUR·ICE ADMINISTRATIF·VE DE BILLETTERIE**

**Taux d'activité : 40 %**

La Fondation Equilibre et Nuithonie réunit le théâtre Equilibre à Fribourg – grand plateau dédié à l'accueil de spectacles d'envergure – et Nuithonie à Villars-sur-Glâne, centre scénique de création et d'accueil. Avec plus de 70 spectacles par saison, dont une dizaine de créations, les deux théâtres constituent une plateforme majeure pour les arts de la scène en Suisse romande.

Vous appréciez le contact avec le public et vous souhaitez vous investir au sein d'une institution culturelle ? Rejoignez l'équipe de la billetterie.

### *VOTRE MISSION*

Sous la responsabilité de la Responsable billetterie, vous contribuez à l'accueil du public au guichet et au bon fonctionnement administratif du service, tout en incarnant les valeurs de la Fondation auprès des spectateur·rice·s.

### **Tâches principales :**

- **Accueil & vente**  
Accueil du public au guichet et par téléphone, informations, vente de billets et des abonnements
- **Gestion des demandes**  
Traitement des réservations dans le respect des procédures en vigueur.
- **Opérations de caisse**  
Gestion du fonds de caisse et boucllements journaliers.
- **Soutien administratif**  
Établissement de décomptes, suivi et mise à jour des fichiers clients.

### *PROFIL RECHERCHÉ*

- **Compétences linguistiques**  
Excellente maîtrise du français ; bonnes connaissances de l'allemand, l'anglais constitue un atout.
- **Aptitudes relationnelles**  
Sens aigu du service, aisance dans le contact, écoute active et orientation solutions.
- **Organisation et flexibilité**  
Personne autonome, méthodique, faisant preuve de souplesse dans l'organisation du travail et des horaires.

- **Compétences informatiques**

Maîtrise des outils informatiques usuels ; la connaissance du logiciel de billetterie **Smeetz** constitue un avantage.

- **Intérêt pour le milieu culturel**

Intérêt marqué pour les arts de la scène et expérience confirmée dans une fonction similaire.

#### *CE QUE NOUS OFFRONS*

- Un poste à 40 % au sein d'un environnement artistique stimulant et exigeant.
- Une activité variée, au cœur de la relation avec le public.
- Des conditions sociales attractives.

#### *MODALITÉS DE CANDIDATURE*

- **Entrée en fonction** : 1er septembre 2026 (ou à convenir)
- **Lieu de travail** : Théâtre Equilibre, Fribourg
- **Délai de postulation** : 22 février 2026

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur dossier de candidature complet (CV et lettre de motivation), avec la mention

« **Collaborateur·ice administratif·ve de billetterie** », à l'adresse suivante

: [postulation@equilibre-nuithonie.ch](mailto:postulation@equilibre-nuithonie.ch)

Pour tout renseignement complémentaire, Mme **Lisa Dougoud, Responsable**

**billetterie**, se tient à votre disposition par email : [lisa.dougoud@equilibre-nuithonie.ch](mailto:lisa.dougoud@equilibre-nuithonie.ch)