cinémathèque suisse
archives nationales du film
nationales filmarchiv
archivio nazionale del film
archiv naziunal dal film
national film archive

La Cinémathèque suisse,

Fondation de droit privé, ayant son siège à Lausanne, a comme mission de :

- recueillir et sauvegarder les archives de la cinématographie, quelle qu'en soit l'origine
- veiller à l'accroissement, à la conservation, à la restauration et à la valorisation de ses collections
- constituer un musée national et un centre d'étude de la cinématographie
- servir l'utilité publique

La Cinémathèque suisse est à la recherche d'une personne pour renforcer son équipe pour le cinéma Capitole :

Assistant·e de gestion et d'exploitation du cinéma à 60% ou 80%

Vos missions :

- **Gestion des locations :** traiter les demandes de location des salles, organiser les visites préparatoires, établir et suivre les devis, accueillir les clients et assurer le bon déroulement des prestations ainsi que leur suivi administratif et leur facturation.
- **Suivi des caisses :** assurer le bon fonctionnement des caisses, le suivi des encaissements, des fonds de caisse et des justificatifs, en collaboration avec le service comptable.
- **Administration générale :** assurer le traitement des décomptes distributeurs, la facturation des prestations, le suivi des fournisseurs et apporter un soutien administratif à la gestion quotidienne du cinéma Capitole.
- **Gestion opérationnelle :** contribuer à la gestion des stocks, aux commandes fournisseurs, à l'affichage du bâtiment et à la planification du personnel d'accueil.
- **Relation clientèle et fournisseurs :** renseigner et conseiller la clientèle sur les prestations, tarifs et conditions de vente, accueillir les prestataires et assurer le suivi des demandes reçues par courriel.
- **Service à la clientèle et billetterie :** assurer la vente des billets et des différents produits, veiller au respect des procédures internes et soutenir ou remplacer ponctuellement le personnel d'accueil.
- **Coordination et formation :** accompagner et former le personnel d'accueil sur les prestations, les tarifs, les outils de billetterie et les procédures internes.

cinémathèque suisse
archives nationales du film
nationales filmarchiv
archivio nazionale del film
archiv naziunal dal film
national film archive

Vos compétences et qualités :

- CFC d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente.
- Bonnes connaissances en comptabilité générale et expérience confirmée dans le domaine administratif.
- Expérience dans le secteur culturel, cinématographique ou dans l'exploitation de salles de cinéma, un atout.
- Maîtrise des outils informatiques et aisance avec les logiciels spécifiques, notamment les systèmes de billetterie.
- Excellent sens de l'organisation, rigueur, autonomie, ponctualité et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Personnalité dynamique, proactive et orientée solutions.
- Très bon sens du service et de la relation clientèle, avec une communication aisée, de l'empathie et de la patience.
- Fiabilité, discrétion et respect absolu de la confidentialité.
- Esprit d'équipe et capacité à collaborer avec différents interlocuteurs.
- Rapidité d'apprentissage.
- Capacité à faire preuve de souplesse dans l'organisation de son temps de travail et à assurer des horaires variables, incluant des soirées et des week-ends, selon les besoins de l'exploitation du cinéma.

La Cinémathèque suisse vous offre :

- Un poste fixe dans une institution culturelle d'envergure nationale et internationale
- Un travail au sein d'une équipe dynamique et passionnée
- Une activité intéressante et variée.

Lieu de travail :	**Lausanne (VD), Suisse**
Entrée en fonction :	**Dès que possible**
Type de contrat :	**Contrat à durée indéterminée**
Dossier de candidature :	par mail, à l'adresse rh@cinematheque.ch
Délai de postulation :	**15.11.2026**