fondation suisse pour la culture
prohelvetia

CENTRE CULTUREL SUISSE PARIS

Pro Helvetia est la Fondation suisse pour la culture instituée par la Confédération. Elle réunit en Suisse et dans 6 antennes à l'étranger quelque 110 membres qui s'engagent pour la création artistique et culturelle contemporaine de la Suisse.

Notre activité d'encouragement soutient la diversité et la qualité de la création artistique professionnelle et sa diffusion dans le monde entier. L'égalité des chances dans l'emploi et la diversité au sein du personnel sont des principes de base de Pro Helvetia.

Le Centre culturel suisse Paris (CCS) est une antenne de Pro Helvetia. Il a pour vocation de faire connaître en France une création contemporaine helvétique ouverte sur le monde, d'y favoriser le rayonnement des artistes suisses, et de promouvoir les échanges entre les scènes artistiques suisses et françaises.

La programmation est résolument axée sur la création contemporaine suisse et en reflète la diversité : expositions, spectacles, concerts, films documentaires, conférences et débats, rythment les saisons du Centre culturel suisse.

Après trois années travaux de rénovation, le nouveau CCS ouvrira ses portes en mars 2026.

Le Centre culturel suisse Paris cherche pour le 1er février 2026 :

Deux Chargé.es d'accueil et de librairie, dont un profil médiation et un profil développement des publics

Ce que nous offrons

- Environnement national et international dynamique à forte empreinte culturelle et politique
- Pro Helvetia s'engage en faveur d'un climat de travail en accord avec la protection de l'intégrité personnelle et exempt de discrimination
- Espace pour l'initiative et la responsabilité personnelles
- Lieu de travail attrayant dans le Marais, en plein cœur de Paris

Vos missions :

- Sous l'autorité de la Responsable du pôle public, vous êtes chargé.e de l'accueil des visiteurs du Centre culturel suisse et assurez la tenue des espaces de vente de la librairie.
- Par ailleurs, selon le profil du poste attribué, vous mettez en place et réalisez soit des actions de médiation, soit des actions de développement des publics.

Vos principales tâches :

- Accueillir, orienter et informer le public dans l'espace accueil/librairie du CCS et les espaces d'expositions, au téléphone et par courriel ;
- Gérer l'espace accueil et assurer la tenue de la librairie ;
- Paramétrer la billetterie en ligne (BilletWeb), gérer les ventes de billet par internet, la gestion des caisses, le rendu des états financiers à la comptabilité ;
- Assurer l'accueil et la billetterie les soirs de spectacles ou d'événements ;
- Conseiller et orienter les clients de la librairie dans le choix des livres et produits ;
- Assurer la tenue et le contrôle quotidien des caisses (logiciel librairie LIBRISOFT et BilletWeb) ;

- **Profil médiation** : Participer à la conception des actions de médiation et assurer leur réalisation.

- **Profil développement des publics :** Participer à la définition de la politique de développement des publics et mettre en place des actions et des études permettant d'élargir et de fidéliser les publics ; assurer le suivi du logiciel CRM (Arenametrix).

Votre profil

Nous recherchons pour ce poste un.e professionnel.le dynamique, enthousiaste et rigoureux.se, avec une appétence pour l'art et la culture suisses.

Le poste est ouvert à des personnes de parcours professionnels variés, répondant aux exigences suivantes :

- Rigueur et organisation ;
- Très bonnes capacités relationnelles
- Maîtrise du français et de l'anglais ; l'allemand serait un plus ;
- Savoir faire preuve de méthode, rigueur, capacité à prioriser et à s'adapter.
- Maîtriser les outils informatiques (Excel, Word, etc)
- Personnalité ouverte et rigoureuse, avec un sens du service et un sens commercial, ayant l'habitude de travailler en équipe dans un environnement dynamique et créatif
- Disponibilité en soirées et week-ends.

Conditions et rémunération :

- CDI à temps complet - 35 h/semaine ;
- Travail du mardi au samedi OU du mercredi au dimanche
- Salaire selon la grille du Centre culturel suisse et l'expérience. Entre 32 et 35 keuros annuels ;
- Avantages : mutuelle santé, tickets restaurant, pass navigo.

Votre dossier comprendra les éléments suivants : curriculum vitae, lettre de motivation présentant vos expériences et votre motivation générale ainsi que votre intérêt pour les profils « médiation » et « développement des publics », ainsi qu'***éventuellement***, une vidéo pour souligner votre motivation.

Nous prendrons en considération les parcours de formation non formels ou informels lors de l'évaluation des dossiers.

Date limite de candidature **le 25 novembre 2025 à minuit**

Entretiens premier tour : courant décembre 2025

Pour postuler, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous :

Postuler maintenant

Dominique Martin, administratrice générale du CCS, est à votre disposition pour toute demande d'informations complémentaires par mail : recrutement@ccsparis.com
N'oubliez pas de consulter nos règles de protection des données avant d'envoyer votre candidature.

Centre culturel suisse
siège : 32, rue des Francs -Bourgeois – 75 003 PARIS
Adresse hors-les-murs : c/o Cité internationale des Arts – 18, rue de l'Hôtel de ville – 75 004 PARIS
site web : https://ccsparis.com/
Pro Helvetia : https://prohelvetia.ch /fr