

Un-e responsable de l'accueil et de la billetterie

CDD de 7 mois

(remplacement dans le cadre d'une absence pour congé maternité)

Lieu de création et de diffusion artistique majeur sur son territoire, le Théâtre d'Orléans est composé de 3 salles de spectacles, Vitez (212 places), Barrault (604 places), Touchard (906 places) et accueille environ 250 spectacles par an. La Scène nationale d'Orléans est gestionnaire du lieu pour l'ensemble des structures résidentes (dont le Centre Dramatique National d'Orléans et le CADO) et extérieures qui y développent leurs activités.

Missions

Sous l'autorité du Directeur et du Directeur administratif et financier, le/la responsable de l'accueil et de la billetterie aura pour missions de :

Accueil

- planifier les besoins en personnels d'accueil (hôtes.ses d'accueil et de salle), les recruter, s'assurer de leur formation, élaborer et modifier leurs plannings, transmettre les informations nécessaires à l'établissement et au suivi de leurs contrats de travail
- organiser et encadrer le travail des personnels d'accueil
- veiller à la bonne coordination des équipes internes et externes (sécurité) et prendre les décisions appropriées
- veiller à l'information, au renseignement et au conseil du public
- transmettre les informations et recommandations utiles sur le déroulement des spectacles et préconiser des actions

Billetterie

- prévoir, planifier et encadrer le travail d'une équipe de 1 à 3 agents de billetterie
- veiller au bon fonctionnement et à l'optimisation des outils numériques et logiciels
- veiller à la bonne information du public et à la mise à jour des informations relatives à la billetterie
- suivre l'évolution des ventes avec le service communication en vue de déclencher des opérations de promotion ou de communication
- produire des états statistiques et des bilans qualitatifs sur la fréquentation de la structure

Profil et compétences

- expérience confirmée dans un poste similaire dans le milieu culturel
- capacité managériale reconnue, qualité d'écoute et d'analyse
- excellent rédactionnel et relationnel
- aisance avec les outils informatiques et maîtrise d'un logiciel de billetterie
- ce poste requiert une disponibilité importante en soirées et week-end
- anglais et langues étrangères appréciées

Conditions

- CDD de 7 mois à plein temps basé à Orléans
- annualisation du temps de travail
- groupe 4 de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles

—
Date de prise de fonction : dès que possible

Lettre de candidature accompagnée d'un CV à adresser à l'attention de Monsieur le Directeur
avant le vendredi 7 octobre 2022 par e-mail uniquement à : mfh@theatredorleans.fr