

Responsable de la billetterie et chargé.e de l'accueil

CDD en remplacement (congé maternité) - temps plein

Poste à pourvoir en juin 2021 (1 mois 14 juin- 16 juillet puis du 23 août au 14 janvier 2022)

Le Théâtre de Sartrouville, une fabrique où s'inventent les formes d'aujourd'hui

Le Théâtre de Sartrouville et des Yvelines fait partie du réseau des 38 centres dramatiques nationaux. Doté de deux salles de spectacles, d'une salle de répétition et d'une salle d'audition, c'est une fabrique où se crée au quotidien le théâtre d'aujourd'hui – avec une attention toute particulière pour les œuvres à l'adresse de l'enfance et de la jeunesse, grâce au festival Odysées en Yvelines. Sa programmation donne une place importante à la diversité des formes artistiques et de leurs esthétiques : théâtre, musique(s), danse, arts du cirque, théâtre d'objets, rendez-vous atypiques. Inscrit au cœur de la cité, grâce à la présence d'artistes – en recherche, en travail ou en dialogue –, il favorise les pratiques artistiques et le rapprochement entre population et art vivant.

Missions

Sous l'autorité de la secrétaire générale, le/la responsable de la billetterie chargé.e de l'accueil est en charge de la gestion de la billetterie et de l'organisation de l'accueil.

Il/elle travaille en lien étroit avec un attaché d'accueil et de billetterie dont il/elle supervise le travail ainsi qu'avec le service des relations aux publics, l'ensemble constituant le pôle Publics auquel il/elle est rattaché-e ; il/elle travaille en relation avec l'ensemble des services et participe au bon fonctionnement général de l'activité.

Activités

1. Billetterie

• Gestion de la billetterie sur le logiciel **SIRIUS** :

> Assure le suivi de la maintenance et du développement du logiciel en relation avec le prestataire ; est référent.e technique du logiciel pour son usage en interne par l'équipe du CDN

> Réalise le paramétrage des saisons et l'actualisation de la billetterie en ligne ; coordonne et assure le suivi du traitement des contingents/quotas/réserves comme le suivi des jauges

> Assure et coordonne l'activité quotidienne du service billetterie :

- Planification et suivi du travail de l'attaché d'accueil - billetterie et des renforts ponctuels, Préparation et mise en œuvre de la campagne d'abonnements
- Réservations et ventes des places et abonnements individuels/groupes/scolaires à l'accueil (guichet, téléphone, courrier et en ligne), en journée et certains soirs de spectacle
- Recouvrement des paiements, facturation, contrôle des caisses en lien avec le service comptabilité (contrôle des fins de session, contrôle de la validité des opérations, de l'équilibre des caisses et validation de ces dernières, édition des bordereaux de représentations par séance)
- Suivi des ventes et de la fréquentation, mise en œuvre et suivi des partenariats de billetterie (structures culturelles partenaires, revendeurs)
- Suivi des stocks de billets et commandes
- Actualisation du fichier public

> Contribue à établir les documents comptables et/ou administratifs liés à la billetterie : déclaration SIBIL, états statistiques

> Contribue à la démarche de développement et d'élargissement des publics engagée au sein du pôle, en lien avec le service communication (prospection, e-mailing, envois et relances ciblées)

2. Accueil

- Organisation de l'accueil :

- > Veille à la qualité d'accueil réservée aux publics, artistes et professionnels
- > Assure l'accueil physique et téléphonique en journée et certains soirs de spectacle (accueil et information / conseil et promotion de la saison / vente et réservations)
- > Coordonne l'activité d'accueil
 - Planification et suivi du travail de l'attaché d'accueil – billetterie ainsi que des hôtes.ses d'accueil du public sur les représentations
 - Gestion, en lien avec l'agent préposé et la librairie partenaire, de la vente et du suivi des stocks (inventaires).

Profil souhaité

- Formation de niveau minimum BAC+2
- Expérience significative sur un poste similaire dans le secteur culturel
- Maîtrise du logiciel de billetterie SIRIUS attendu
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance et intérêt pour le spectacle vivant
- Aisance relationnelle, sens de l'accueil et du travail en équipe
- Capacité d'adaptation et d'initiative
- Qualité d'écoute et d'analyse
- Disponibilité (travail en soirée et week-ends)

Conditions d'emploi et de rémunération

- Statut Groupe 5, échelon et salaire selon expérience. Référence : convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles
- La base hebdomadaire de travail est de 35 heures, avec modulation et planification sur la période.

Envoi des candidatures

Merci d'envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation) avant le **12 mai 2021** par mail à l'attention de Leïla Benhabylès, secrétaire générale leila.benhabyles@theatre-sartrouville.com ou sur la plate-forme de Profilculture