



THÉÂTRE
SARTROUVILLE
YVELINES
CDN

Attaché-e d'accueil - billetterie et secrétariat

CDI - temps plein

Poste à pourvoir dès que possible

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, à travers le festival Odysées en Yvelines. Sa programmation donne une place importante à la diversité des formes et esthétiques artistiques : 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 et de la responsable billetterie, Il/elle assure l'accueil des publics, spectateurs, usagers, professionnels et partenaires du théâtre et le fonctionnement quotidien du service billetterie ; il/elle apporte une aide directe à diverses tâches de secrétariat liées au fonctionnement général de la structure, en lien avec la direction.

Il/elle travaille en lien étroit avec l'équipe des relations aux publics au sein du 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

Accueil

- accueil, orientation, information des publics, professionnels, usagers du théâtre et fournisseurs (physique / standard / courriel) ; veille sur la bonne présentation de l'information dans les espaces du théâtre, en lien avec le service communication
- coordination (avec la responsable billetterie) des agents en charge de l'accueil du public sur les représentations (planning, transmission des consignes...),
- mise à jour du fichier publics et partenaires
- réservation des bus pour le transport des scolaires sur les représentations
- suivi des ventes de la *Boîte à Livres* installée dans le hall du théâtre (partenariat local)

Billetterie

- Traitement des demandes billetterie (courrier/courriel/téléphone/guichet) sur le logiciel Sirius
- conseil et information des publics en journée comme en soirée
- réservations, édition-vente ; suivi des règlements ; encaissements et facturations ; contrôle de caisses et édition des bordereaux de recettes ;
- paramétrage et suivi des billetteries en ligne et partenaires
- contribution au paramétrage de saison et au suivi des ventes

Fonctionnement général

- référent technique du logiciel Dièse au sein du pôle Publics
- secrétariat
- gestion du courrier ; réception des livraisons à l'accueil
- commande des fournitures de bureau et suivi, gestion du stock
- rédaction de comptes-rendus des réunions d'équipe

Profil souhaité

Expérience sur un poste similaire dans le secteur culturel
Maîtrise d'un logiciel de billetterie (SIRIUS serait un plus)
Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word)
Intérêt pour le spectacle vivant
Aisance relationnelle, sens de l'accueil et du travail en équipe
Disponibilité (travail en soirée et week-ends)

Conditions d'emploi et de rémunération

- Statut Groupe 6, échelon et salaire selon expérience et grille de l'entreprise.
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 1 février 2022 par mail à l'attention de Leïla Benhabylès, secrétaire générale leila.benhabyles@theatre-sartrouville.com ou sur la plate-forme Profilculture