

# La Commune

Téléphone +33 (0)1 48 33 16 16

Adresse 2 Rue Édouard Poisson,  
93300 Aubervilliers

Lacommune-aubervilliers.fr

## poste d'attaché.e d'accueil-billetterie

La Commune Centre dramatique national d'Aubervilliers - est le premier CDN créé en banlieue parisienne. Il a marqué l'histoire du théâtre français et de la décentralisation culturelle. Il est situé au cœur d'Aubervilliers, ville collée à Paris mais troisième ville de moins de 100 000 habitants la plus pauvre du pays. Ville également jeune et foisonnante : 36% de la population est de nationalité étrangère, on y parle plus de 110 langues.

Depuis janvier 2024, La Commune est dirigée par Frédéric Bélier Garcia. Son projet, qui souhaite notamment faire entrer la ville dans le théâtre, s'appuie sur :

- les Pavillons, qui invitent environ tous les deux mois un artiste, un collectif, une discipline à transformer La Commune en y installant son univers à travers la co-création de la programmation de spectacles, l'invitation d'artistes et la proposition de différentes formes d'événements et actions artistiques et culturelles dans tous les champs disciplinaires.
- un théâtre ouvert à toutes les jeunessees, avec chaque saison au moins un Pavillon qui leur est consacré et plusieurs spectacles tout public, auxquels s'ajoutent les actions de médiation, les parcours de spectacles et les ateliers de pratique artistique
- le hors les murs et l'itinérance pour aller jouer en dehors du théâtre à Aubervilliers et sur le territoire de Seine-Saint-Denis
- le front digital, comme lieu d'invention et d'expression, au travers d'expérimentations partagées avec les publics.

### Description du poste

Au sein de l'équipe Accueil-billetterie pilotée par la responsable du service accueil-billetterie, le/la attaché.e d'accueil-billetterie assure l'accueil physique et téléphonique en journée, la réservation et la vente des billets pour les spectacles du théâtre en journée ou en soirée.

Il/elle joue un rôle clé dans l'organisation et le bon déroulement des représentations, en assurant une expérience fluide et agréable pour les spectateurs.

### Missions :

#### Accueil du public :

- Assurer la bonne tenue du hall du théâtre, veiller à la présentation des informations destinées au public,
- Veiller à la qualité de l'accueil, accueillir, informer, orienter et conseiller le public au guichet et par téléphone (standard et réservations téléphoniques)

#### Gestion des ventes de billets :

- Prendre les réservations et vendre les billets au guichet et par téléphone
- Gérer la vente en ligne en étroite collaboration avec les autres membres du service.
- Gérer les contingents et réservations de la presse, des professionnels, et des compagnies accueillies
- Assurer l'interface avec les revendeurs : mise en ligne, suivi des contingents et des ventes, facturation

# La Commune

Téléphone +33 (0)1 48 33 16 16

Adresse 2 Rue Édouard Poisson,  
93300 Aubervilliers

Lacommune-aubervilliers.fr

## Gestion administrative :

- Assurer les tâches administratives afférentes à la billetterie
- Editer des bilans et des statistiques de fréquentation, transmettre les divers éléments de caisse et de synthèse des ventes, s'assurer de la fiabilité des opérations de caisse et des états de billetterie qu'il/elle communique
- Mettre à jour le fichier des publics

## Coordination avec les équipes internes :

- En fonction des ventes, participer en lien avec le secteur relations publiques-communication au lancement d'actions promotionnelles ou de communication
- Assister aux réunions de coordination et aux briefings avant les spectacles
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes artistiques, techniques et administratives

## **Description du profil recherché**

- Vous aimez le spectacle vivant et vous êtes curieux ou curieuse de tous les arts
- Vous êtes dynamique et avez le goût du travail en équipe
- Grande aisance relationnelle : écoute, disponibilité, diplomatie, patience
- Vous avez le sens du service et de l'accueil
- Capacité à gérer les conflits et relations aux usagers
- Disponibilité en soirée et week-end (planning en fonction de la programmation)
- Vous connaissez la législation relative à la billetterie de spectacles
- Vous maîtrisez l'utilisation d'un logiciel de billetterie (Ressources de préférence), avoir des notions de paramétrage
- Vous connaissez et appliquez les règles et procédures liées aux activités de billetterie du théâtre
- Vous réalisez des opérations de caisse et savez expliquer les écarts
- Vous aimez et savez créer et/ou entretenir des relations de partenariat et/ou commerciales
- Vous maîtrisez des logiciels de bureautique : un tableur y compris ses fonctions élaborées, un traitement de texte, une base de données et des outils de communication numérique

**Date de prise de fonction :** le 25 août 2025

**Date limite de candidature :** candidatures à envoyer à l'adresse [administration@lacommune-aubervilliers.fr](mailto:administration@lacommune-aubervilliers.fr) avant le 15 juin 2025 minuit

**Rémunération envisagée :** Rémunération selon profil sur la base de la grille CCNEAC (majorée suivant l'accord d'entreprise du théâtre) - Groupe 6, échelon selon expérience.

CDI temps plein - Annualisation du temps de travail (1540 heures)

30 jours de congés payés annuels

Tickets restaurant - prise en charge à 50% du Pass Navigo