

Le Méta Centre Dramatique National Poitiers – Nouvelle-Aquitaine est dirigé par Pascale DANIEL-LACOMBE depuis le 1er janvier 2021. Établissement labellisé dont la mission première est la création théâtrale, il est soutenu par la DRAC Nouvelle-Aquitaine, la Région Nouvelle-Aquitaine et la Ville de Poitiers. Le Méta vient d'inaugurer sa nouvelle maison de création, le Méta Up, sur le campus de l'Université de Poitiers. Afin de garantir une large accessibilité des publics à l'équipement, le Méta CDN est à la recherche d'un·e attaché·e d'accueil et de billetterie.

MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

➤ **ACCUEIL BILLETTERIE**

- Accueil physique, téléphonique et courriels des publics
- Tenue de la billetterie en journée et les soirs de représentations : réalisation des réservations et ventes (individuels, groupes, scolaires), au Méta Up et hors les murs
- Coordination et planning des équipes de salle (emplois étudiant·es)
- Paramétrage de saison du logiciel de billetterie
- Suivi comptable de la caisse
- Suivi technique de la billetterie en ligne en lien avec le prestataire billetterie (*Legilog*)
- Mise à jour et suivi du fichier spectateur·ices
- Élaboration des statistiques de fréquentations et analyse d'enquêtes visiteurs

➤ **ACCUEIL DES ARTISTES**

- Participation avec l'ensemble de l'équipe aux tâches de préparation et d'accueil
- Accompagnement des artistes en voiture
- Courses pour les caterings d'accueil

➤ **GESTION ADMINISTRATIVE**

- Rédaction des comptes-rendus de réunions
- Archivage des documents administratifs
- Gestion des fournitures administratives
- Gestion de l'inventaire et du stock du bar
- Courses pour le réapprovisionnement du bar

➤ **BÂTIMENT ET ENTRETIEN**

- Organisation et tenue des espaces d'accueil (rangement, propreté)
- Gestion du planning de l'équipement, commandes de prestations (ménage, consommables, bar)

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances / compétences requises :

- Sens de l'accueil et du service, capacité à interagir avec tout type de public avec bienveillance et clarté
- Aptitude au travail en équipe, esprit d'initiative
- Sens de l'organisation et autonomie et gestion des priorités
- Anticipation, force de propositions
- Bonne connaissance et intérêt marqué pour le spectacle vivant
- Disponibilité les soirs et week-ends de spectacles
- Permis B obligatoire

DESCRIPTION DE L'EXPÉRIENCE RECHERCHÉE

Diplôme(s) et expérience(s) :

- Bac + 3
- Maîtrise des outils informatiques (pack office)
- Expérience de la gestion d'un logiciel de billetterie

CONDITIONS D'EMPLOI

Contrat à durée indéterminée à temps plein.

Rémunération Groupe 6 de la convention collective (SYNDEAC), majorée selon la grille de l'établissement

Titres-restaurant, mutuelle santé, 7 semaines de congés payés

Date de prise de fonction souhaitée : 05/01/2026

Lieu de travail : Poitiers (86)

Date limite de candidature : 15/11/2025

Curriculum vitae et lettre de motivation à adresser par courriel à :

recrutement@le-meta.fr avec pour objet recrutement Attaché-e d'accueil et de billetterie

