

LE THÉÂTRE DIJON BOURGOGNE RECRUTE UN·E ATTACHÉ·E AUX RELATIONS AVEC LE PUBLIC ET À LA BILLETTERIE (CDD)

Le Théâtre Dijon Bourgogne est un Centre dramatique national situé à Dijon dont la première mission est la création théâtrale. C'est un lieu (deux salles : le Parvis Saint-Jean et la Salle Jacques Fornier) de référence régionale, nationale et internationale, où se rencontrent et s'articulent toutes les dimensions du théâtre : la recherche, l'écriture, la création, la diffusion et la transmission. Exerçant une mission de service public au sein d'une structure de droit privé (sarl-scop), le CDN compte 27 salarié·es en CDI et dispose d'un budget de 4 millions d'euros environ.

Le service des relations avec le public comprend une responsable de service, une responsable du développement des projets et de la formation, une responsable de la billetterie, une attachée aux relations publiques et à la billetterie, un hôte de billetterie et une personne en service civique. Le service est intégré au sein du pôle public et communication du CDN. Une grande attention est portée à la convivialité du TDB en direction de tout les types d'usagers, l'attaché·e aux relations avec le public en est garant·e comme l'ensemble du personnel du TDB.

Sous l'autorité de la directrice adjointe, sous la responsabilité des responsables du service et en collaboration avec les différents membres du pôle, l'attaché·e aux relations avec le public met en œuvre la politique d'action culturelle et de médiation plus particulièrement en direction du public scolaire et jeune.

MISSIONS PRINCIPALES

Suivre et développer les relations entre le théâtre et les différents milieux de la population, en participant à la mise en œuvre d'une stratégie de relations avec le public autour de la saison 2025-2026, du festival Théâtre en mai 2026 et de la saison 2026-2027.

En binôme avec l'attachée des relations avec le public et de la billetterie :

- Participe à la mise en place de la politique de relations avec le public auprès des enseignant·es et des relais
- Participe aux comités de pilotage des actions mises en place, à leur suivi logistique et à leurs bilans
- Prépare, recueille et gère les demandes des enseignant·es et des relais
- Assure l'organisation logistique des actions (suivi des réservations, parcours de spectateur·rices, visites du Parvis Saint-Jean, atelier du regard, rencontres avec les artistes)
- Accueille les groupes les soirs de spectacles et lors des actions EAC
- Présence importante sur le terrain au contact du public : participation à toutes les formes d'actions de relation avec le public, de médiation ou de formation (tables d'informations, marchés, tractages, rencontres avec les artistes, répétitions ouvertes, tournées *Passe-Murailles*, ateliers, formations...)
- Préparation des outils de travail du service RP pour la saison 2026-2027
- Archivage des documents de communication de la saison 2025-2026

Participe à la mise en place et à la diffusion des outils de communication pour les actions du service.

Participe à la recherche et à l'accueil des publics ainsi qu'à l'accueil des actions de formations mises en place par le service.

Participe aux activités de la billetterie, particulièrement dans le cadre du festival Théâtre en mai :

- Accueille, oriente et conseille le public
- Vend des billets et des abonnements par téléphone ou sur place
- Participe à la mise à jour des fiches spectateur-rices et des relais scolaires ainsi qu'à l'enrichissement et au développement de la base de données RP

Peut être amené-e à participer au paramétrage du Festival Théâtre en mai.

QUALITÉS REQUISES

- Autonomie, sens de l'organisation, rigueur, dynamisme, sens de l'accueil, ouverture d'esprit, réactivité et intérêt pour le théâtre
- Capacité et goût pour le travail en équipe, sens de l'initiative
- Capacité à travailler dans un bureau partagé
- Bonnes compétences rédactionnelles et excellentes compétences relationnelles
- Maîtrise des outils informatiques et web
- Expérience dans l'usage d'un logiciel de billetterie (Mapado) serait un plus
- Permis B exigé

CONDITIONS

- CDD temps plein de 5 mois, prise de fonction mi-février
- Rémunération : Groupe 6 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles et accord d'entreprise
- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Formation supérieure Bac+2 minimum
- Chèques déjeuners et mutuelle d'entreprise

POSTE À POURVOIR

Les candidatures, composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, sont à envoyer **avant le 05 février 2026** à :

Claire Guièze
Directrice adjointe
recrutement@tdb-cdn.com

Entretiens des candidat-es présélectionné-es

- Semaine du 09 février 2026