



## LA COMEDIE DE CAEN RECRUTE

### UN.E RESPONSABLE DE LA BILLETTERIE, DE L'ACCUEIL ET DE L'HOSPITALITE (H/F) EN CDI

#### **DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE**

La Comédie de Caen – Centre dramatique national de Normandie dirigé depuis janvier 2024 par Aurore Fattier, est un lieu de création, production, et de diffusion d'œuvres théâtrales et pluridisciplinaires ouvert à la participation, à la rencontre avec les publics, les citoyens·nes et les nouvelles générations d'artistes. Pôle européen de production, il est particulièrement tourné vers la jeunesse, les nouvelles formes artistiques participatives, et la place du vivant dans l'art.

Implantée à Caen et à Hérouville Saint-Clair la Comédie dispose de deux équipements, le Théâtre des Cordes et le Théâtre d'Hérouville d'une capacité de 700, 125 et 280 places, d'un laboratoire dédié aux répétitions des artistes et compagnies en résidence et développe de nombreuses actions hors les murs et sur le territoire normand.

Son équipe est constituée de 36 salariés permanents.

#### **MISSIONS**

Sous la responsabilité de la Secrétaire générale, le ou la responsable de la billetterie, de l'accueil et de l'hospitalité assure le pilotage de l'ensemble des activités liées à la gestion de la billetterie, à l'accueil du public et des artistes, et à l'organisation des événements ; et se verra confier les missions suivantes :

##### Missions principales

Gestion de la billetterie et du fichier, en lien avec le Chargé de billetterie, coordinateur de l'accueil du public :

- Assure l'accueil, la billetterie et le conseil du public (individuel, groupe)
- Supervise et contrôle le paramétrage du logiciel de billetterie
- Supervise les ventes (guichet et en ligne) et leur suivi
- Supervise l'élaboration des plans de salle et gère le placement (groupes, protocole, productions...)
- Contribue à l'optimisation de la billetterie par la création d'outils numériques en lien avec le développement du public (statistiques, offres promotionnelles, reporting ...)
- Participe à la réflexion sur la politique tarifaire
- Supervise activement l'actualisation et le développement du fichier
- Impulse et met en œuvre des campagnes marketing : requêtes et segmentation de la base de données clients, paramétrage et communication d'offres ciblées, mise en avant d'événements...

#### Accueil du public et hospitalité :

- Garantit la qualité de l'accueil des publics et des équipes artistiques, en lien avec le Chargé de billetterie, coordinateur de l'accueil du public
- Planifie, coordonne et assure le suivi opérationnel des temps de convivialité avec les artistes, les publics, les partenaires (cafés d'accueil, pots, repas sur les événements exceptionnels...), en concertation avec le responsable du bar
- Organise les événements et coordonne leur bon déroulement
- Accueille, en lien avec les relations avec le public, les participants aux différentes actions culturelles se déroulant au théâtre ainsi que les équipes artistiques occupant les espaces de répétition, en lien avec les services administratif et technique
- Participe à l'aménagement des espaces et à la circulation des publics, en lien avec le Chargé de billetterie, coordinateur de l'accueil du public
- Conçoit et met en œuvre les différents dispositifs d'accueil en fonction de l'activité et des projets (représentations et installations in situ et chez nos partenaires, événements hors-les-murs, dans l'espace public...)
- Prend en charge la bonne gestion, le développement et le suivi d'occupation des espaces d'accueil et en faciliter l'appropriation par les usagers, en lien avec le Chargé de billetterie, coordinateur de l'accueil du public
- Assure des permanences de cadre par délégation, ou d'accueil des publics, les week-ends et les soirs de spectacle

#### Coordination de l'accueil et des équipes :

- Élabore et supervise les plannings de l'accueil, de la billetterie et du bar
- Encadre les équipes (billetterie et personnel bar)
- Assurer l'établissement des contrats de travail et la validation des heures de l'ensemble du service

En outre, le/la responsable de la billetterie, de l'accueil et de l'hospitalité pourra être amené·e à effectuer d'autres tâches, en soutien de l'équipe des relations avec les publics et en lien avec la programmation (accompagnement des artistes sur le territoire, présentation de saison, visites du théâtre pour les publics individuels, scolaires et associatifs).

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire souhaité au sein d'une structure professionnelle du secteur du spectacle vivant
- Intérêt pour le spectacle vivant & le domaine culturel en général
- Aisance relationnelle, sens de l'accueil et de l'hospitalité, diplomatie, écoute, discrétion
- Maîtrise des outils informatiques et d'un logiciel de billetterie (idéalement Harmonie)
- Capacité à s'adapter et à s'investir dans un projet d'équipe
- Esprit d'initiative, autonomie et créativité
- Rigueur, capacité d'encadrement, d'anticipation, d'organisation et de coordination
- Permis B indispensable
- Disponibilité soirs et week-end

**Date de prise de fonction : octobre 2026**

**Date limite de candidature : 21 juin 2026**

**Dates entretiens 1er tour : 25 et 26 juin 2026**

**Rémunération :** CDI à temps plein - Groupe 4 selon les accords d'entreprise

**Avantages sociaux :** 7 Semaines de Congés Payés, tickets restaurations et mutuelle entreprise.

**Merci d'adresser votre candidature à :**

Comédie de Caen – Virginie Sicot

1 Square du Théâtre BP 94 - 14200 Hérouville Saint Clair

**ou par mail à** [recrutement@comediecaen.fr](mailto:recrutement@comediecaen.fr)