

## Un·e chargé·e d'accueil et de billetterie (H/F)

La Comédie de Béthune est dirigée par le metteur en scène Cédric Gourmelon. Son projet s'attache à défendre les valeurs fondatrices de la décentralisation théâtrale, à l'origine de la création des centres dramatiques nationaux, qui prennent tout leur sens sur le vaste territoire de la communauté d'agglomération de Béthune-Bruay Artois Lys Romane. Il souhaite contribuer à faire de la Comédie de Béthune un lieu de référence pour la création théâtrale en France. En mettant en avant à la fois des grands textes du répertoire contemporain et classique et en proposant des formes itinérantes de tous formats. Avec la volonté d'une grande exigence artistique à toutes les échelles du projet, dont le « théâtre » est au cœur : la troupe, les metteurs et metteuses en scène, l'art de l'acteur, le récit partagé, l'épopée...

En plus des créations de Cédric Gourmelon, la Comédie de Béthune accompagne notamment celles des artistes associés : Lisa Guez, Lena Paugam et Arnaud Vrech.

Il souhaite également faire de la Comédie de Béthune un lieu de partage et de transmission ouvert, chaleureux, avec des ateliers, des stages, pour toutes et tous.

Placé·e sous l'autorité de la Responsable des publics, le ou la salarié·e en sa qualité de chargé·e d'accueil et de billetterie aura principalement pour mission d'assurer l'accueil du public ainsi que la vente des billets pour les spectacles et événements de la Comédie de Béthune, en tous lieux où l'activité se déploie.

### Missions principales :

- » Accueillir et assurer la bonne information du public sur l'activité générale et sur les propositions artistiques par tous les canaux à disposition (guichet, téléphone, courriel...).
- » Conseiller le public et développer des arguments de vente.
- » Gestion des espaces d'accueil (affichages, documentation, standard téléphonique...).
- » Assurer les activités de billetterie : vente, réservation, échange et remboursement de billet par tous les canaux existants.
- » Gestion de la caisse journalière et établissement des bordereaux de caisse et rapports journaliers ; édition de bilan et rapports comptables, suivi des différents modes de paiement, points réguliers avec le service comptabilité ; Établissement de factures.
- » Suivi de l'évolution des ventes avec le service des relations avec les publics et/ou la communication en vue de déclencher des opérations de promotion ou de communication.
- » Réaliser des fiches pour l'organisation de l'accueil le soir des représentations.

- » Mettre à jour les fichiers spectateur-trices et professionnel·les ; réflexion sur la cohérence de l'arborescence du fichier.
- » Participation à la réflexion autour du développement et la fidélisation des publics, participation au travail de contingentement de la structure et de la politique tarifaire.
- » Gestion des livres à la vente et des relations avec la librairie partenaire.
- » Coordination et suivi du planning des ouvreuses et ouvriers.
- » Affranchir le courrier...

### Profil :

- » Formation supérieure dans le domaine culturel (bac +2 minimum).
- » Bonne culture générale, goût pour le théâtre et le spectacle vivant.
- » Sens de l'organisation et du travail en équipe.
- » Capacité d'adaptation et d'autonomie dans le travail.
- » Aisance relationnelle et rédactionnelle.
- » Maîtrise d'un logiciel de billetterie serait un plus, idéalement du logiciel Sirius.
- » Bonne maîtrise des outils informatiques.
- » Disponibilité, notamment le soir et le week-end, compatible avec les exigences du spectacle vivant.

### Conditions d'emploi et de rémunération :

- » Contrat à Durée Indéterminée - **Temps partiel 80%**.
- » Rémunération selon grille Convention collective CCNEAC Groupe 5, échelon 1 soit 1 664 € brut (soit 2 080 € brut / mensuel pour un temps plein). Tickets restaurant, mutuelle entreprise (participation employeur à 80%), aide aux transports, 6 semaines de congés payés.
- » Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.
- » Poste basé à Béthune (62 Pas-de-Calais).
- » Poste à pourvoir dès que possible : septembre 2026.

## Candidature avant le 24 août 2026

Merci d'adresser une lettre de motivation (obligatoire)  
et votre CV à :

Magali Somville, Responsable des publics  
[m.somville@comediedebethune.org](mailto:m.somville@comediedebethune.org)

Entretien le vendredi 28 août