

T D B

Théâtre Du Briançonnais
Scène conventionnée

Le TDB – Théâtre du Briançonnais recrute son **Attaché.e à l'accueil et à la billetterie**

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Le TDB - Théâtre du Briançonnais, met en œuvre un projet artistique et culturel porté par le directeur Romaric MATAGNE, qui s'articule autour de 4 axes :

- L'accompagnement à la création artistique contemporaine
- La programmation/diffusion pluridisciplinaire (théâtre, Danse, Musiques, Cirque, Art en espace urbain)
- L'éducation artistique et culturelle
- Le développement des publics sur le territoire du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras avec une décentralisation des spectacles dans les communes éloignées.

Le TDB est géré par une association de loi 1901, l'ADAC CCB, par convention de Délégation de Service Public avec la Communauté de Communes du Briançonnais.

L'équipe du TDB est actuellement composée de 8 salarié.e.s permanents, 9 hôte.sse.s de salle et un barman en CDI, ainsi que 6 techniciens intermittents du spectacle, représentant un effectif moyen total de 10,8 salariés Equivalent temps plein (ETP).

Le TDB abrite une salle de spectacle d'une jauge de 364 places (la grande salle), un espace piano bar d'une jauge de 246 places, un espace de répétition, une cuisine et un bar.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de l'administratrice du théâtre, il/elle travaille en relation avec le pôle action culturelle et relations publiques, le directeur technique, le service administratif et comptable.

Il/elle assure le bon accueil des publics, l'accueil logistique des artistes, la gestion de la billetterie.

MISSIONS

ACCUEIL DES PUBLICS

- Assure les bonnes conditions d'accueil et de renseignement des publics
- Assure l'accueil physique, téléphonique, et la gestion de la messagerie électronique
- Conseille et informe les publics sur les activités du théâtre
- Veille à la bonne tenue du hall d'accueil, de l'espace repas et de l'espace cuisine
- Assiste l'administration dans la coordination des hôtesse.sse.s d'accueil et du barman (planning et suivi)
- Met à jour et améliore le fichier des spectateurs et le fichier des partenaires du théâtre, en concertation avec la responsable de l'action culturelle
- Assiste la responsable de l'action culturelle dans la gestion des inscriptions des établissements scolaires et dans les échanges avec les partenaires
- Procède à la facturation des groupes, assure le suivi et les relances en lien avec la comptable
- Renseigne les activités dans le logiciel de gestion des espaces (TIS), sous la responsabilité du directeur technique
- Transmet les demandes d'occupation et organise la logistique des événements privés, sous la responsabilité de l'administratrice
- Organise les pots d'accueil et les réceptions

BILLETTERIE

- Paramètre le logiciel de billetterie (Sirius) et s'assure de son bon fonctionnement
- Gère les réservations et invitations, les ventes et les encaissements des billets en ligne, par téléphone, sur place, et éventuellement hors les murs
- Contrôle la caisse de billetterie et édite les états de billetterie (bordereaux de recettes par spectacle, états récapitulatifs bimensuels, etc.)
- Actualise et transmet les indicateurs de fréquentation
- Saisit les offres individuelles sur la plateforme du Pass Culture
- Prépare les documents de synthèse des spectacles de la saison (tarifs, jauge, public, ...)
- Vérifie et met à jour les jauges, en relation avec le directeur et le directeur technique

ACCUEIL DES ARTISTES

- Prend contact et assure le lien avec les compagnies
- Assure l'accueil logistique des compagnies programmées : réserve les hébergements, organise les transferts en gare, prépare et dépose les kits petits-déjeuners dans les appartements
- Assure la logistique des repas des compagnies et de l'équipe technique : commandes, livraisons, etc
- Organise les temps d'accueil entre les artistes programmés et l'équipe permanente
- Elabore les feuilles de route des compagnies en lien avec le directeur technique et l'administratrice
- Prépare et veille à la bonne tenue des loges (catering, linge, ...)
- Actualise et transmet les tableaux d'analyse hébergement et repas

SECRETARIAT

- Centralise les besoins en fournitures de bureau et passe les commandes
- Soutien les responsables de pôles dans la relation aux prestataires (prospection, relances...)

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHE

Profil

Vous êtes rigoureux(se), autonome, réactif(ve), organisé(e), précis(e)

Vous avez l'esprit d'analyse et êtes force de proposition

Vous avez un très bon sens du relationnel et vous savez faire preuve d'initiatives

Vous aimez le travail en équipe

Vous pouvez être disponible certains soirs et week-ends en période d'exploitation de spectacles

Compétences

Maîtrise de la suite Office (Word / Excel / Outlook) et du web

Connaissance du logiciel de billetterie Sirius

Bonnes compétences rédactionnelles

Bonne culture générale et connaissance du secteur du spectacle vivant appréciée

Pratique de l'anglais et de l'italien appréciée

Permis B

Expérience sur un poste similaire souhaitée

Date de prise de fonction

Dès que possible

Date limite de candidature

15 mai 2024

Conditions

Rémunération Selon grille des salaires CCNEAC groupe 6 et expérience

CDI à temps plein (35h/semaine)

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae)

à l'attention du directeur du théâtre, Romaric Matagne

Par courriel à : administration@theatre-du-brianconnais.eu avec comme objet de message :

« recrutement Attaché.e à l'accueil et à la billetterie du TDB »

Ou par courrier postal à : Théâtre du Briançonnais – 21, avenue de la République – 05100 Briançon