

# LE THEATRE DUNOIS

## Recrute

### **Un.e attaché.e à la billetterie, à l'accueil et à l'animation du lieu**

Situé dans le 13<sup>ème</sup> arrondissement de Paris, le théâtre Dunois est un lieu pluridisciplinaire de référence nationale où se rencontrent et s'articulent toutes les dimensions du théâtre jeune et tout public contemporain : recherche, expérimentation, réflexion, mise en réseaux, création et diffusion. Il accueille une quinzaine de spectacles par saison pour plus de 240 représentations (en scolaires et tout public).

Sous l'autorité de la direction et de l'administration, et en étroite collaboration avec l'équipe des relations publiques, vous avez en charge la coordination et la gestion de la billetterie ; vous êtes responsable de l'accueil et de l'information du public ; vous participez à la définition et à la mise en œuvre d'une politique d'accueil et d'animation du lieu.

## **MISSIONS**

### > Gérer la billetterie/vendre les billets

- Paramétrer et exploiter le logiciel de billetterie SECUTIX ainsi que la vente en ligne
- Assurer la réservation, la vente et l'édition des billets au guichet et à distance (vente web, téléphone, correspondance, revendeurs)
- Etablir les devis et factures pour les réservations de groupes.
- Suivre la régie de recette : gérer et contrôler les états de caisse, assurer les procédures et le suivi comptable de la régie
- Etablir les tableaux de bord et statistiques et participer à leur analyse : états des ventes, états financiers, bilans de fréquentation quantitatifs et qualitatifs, ...

### > Accueillir les publics/Dynamiser la fréquentation et la convivialité du lieu

- Participer à la convivialité de l'accueil et être force de proposition pour animer le lieu (rencontres, ateliers, exploitation originale du bar, etc).
- Concevoir avec l'équipe des actions de médiations et en assurer le suivi ; rechercher, développer et mobiliser les publics participants (créer des partenariats, élaborer les outils de communication nécessaires, organiser les restitutions, rédiger les bilans).
- Accueillir pendant les représentations, conseiller, informer et relancer les publics au guichet, par mail et par téléphone.
- Gérer les commandes des stocks de fourniture (bar, loge, accueil ...)

> Elargir les publics/communiquer

- Favoriser l'enrichissement de notre connaissance des publics et participer à la mise à jour des fichiers
- Suivre l'évolution et la stratégie des ventes avec l'équipe en vue de déclencher des opérations de promotion et communication
- Participer à l'élaboration et à la diffusion des supports de communication (brochure, newsletters, feuille de salle, ...)

### **PROFIL ET EXPERIENCE**

- Sensibilité artistique, bonne culture générale et connaissance du spectacle vivant.
- Solides connaissances en informatique et logiciel de billetterie.
- Excellente organisation, rigueur, ponctualité, autonomie, sens des responsabilités financières

Souriant.e et dynamique, vous avez le sens du service public, le goût du travail en équipe et une grande aisance relationnelle. Vous aimez défendre des projets et vous épanouissez dans la relation à tous les publics. Vous avez l'esprit créatif et vous aimez être dans la prospective et inventer des dispositifs de médiation adaptés et innovants.

Formation supérieure (bac+3 minimum) et première expérience indispensable dans le domaine de l'accueil / médiation et la gestion d'une billetterie en milieu culturel.

Temps plein (35h annualisées) du mardi au samedi.

### **CANDIDATURE**

CDD 6 mois pérennisable

Rémunération selon la grille de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles

Prise de fonction : 7 janvier 2019

CV et lettre de motivation à adresser avant le 3 décembre par email à Candice Feger, administratrice : [candicefeger@theatredunois.org](mailto:candicefeger@theatredunois.org)