



« Créer, partager, désirer et accompagner sont les points cardinaux de mon projet. Avec une équipe, des artistes, un public, de nombreux partenariats, je souhaite poursuivre et réinventer cette aventure artistique plurielle. Le théâtre n'est pas un vieux mot, c'est un beau mot que chaque époque et génération interroge avec son temps. »
Christophe Rauck

Dirigé par Christophe Rauck depuis 2021, le Théâtre Nanterre-Amandiers, centre dramatique national (CDN), est un lieu de création ouvert sur le monde, proposant à un large public les visions stimulantes, nécessaires et audacieuses des artistes de notre époque et du répertoire. Parmi les artistes compagnons du projet : Joël Pommerat, Anne-Cécile Vandalem, Tiphaine Raffier et Julien Gosselin. Le TNA déploie également une programmation hybride à travers l'Autre(s) scène(e), un important programme d'actions artistiques territoriales.

Construit en 1976, le théâtre connaît depuis début 2021 une rénovation de grande ampleur, de la machinerie scénique aux espaces de vie, avec la création d'une salle de 200 places qui viendra s'ajouter à la salle transformable (400) et la grande salle (750). Durant les travaux et jusqu'en 2025, l'activité du théâtre et la programmation s'organisent dans les ateliers décors transformés en théâtre éphémère et hors-les-murs (MC93, Théâtre de la Ville, Théâtre du Rond-Point, sur le territoire des Hauts-de-Seine).

Le Théâtre Nanterre-Amandiers recrute un.e

Chargé.e accueil-billetterie délégué.e au protocole

Sous l'autorité de la Responsable accueil-billetterie et marketing, il/elle rejoint un service comprenant 5 permanents, et 10 à 15 CDii temps partiels affectés à l'accueil.

• PROFIL DU POSTE PROPOSÉ

À ce titre, il/elle est chargé.e de :

Protocole et billetterie

- Assure la gestion et le suivi des invitations et des places professionnelles sur l'ensemble de la programmation par téléphone, par mail via le logiciel de billetterie
- Assure le paramétrage et la gestion du module des Invitations dans Secutix
- Met à jour et qualifie le fichier protocole en lien avec les services de la Production, du Développement, des Relations avec le public de la Communication et de la Direction
- Assure les contrôles et l'accueil des publics sur les représentations
- Accueille, informe et conseille le public au guichet et par téléphone sur la programmation, veille à l'information et au conseil du public et à la mise à jour des informations relatives à la billetterie
- Assure la gestion des quotas dédiés aux publics du protocole
- Coordonne les échanges entre les compagnies et l'agence de presse au sujet des quotas : invitations + détaxes compagnies
- Participe au paramétrage du logiciel de billetterie et est capable d'intervenir sur l'ensemble des modules et filières de vente au quotidien en support à la responsable du service
- Suit l'évolution des ventes avec le service de communication en lien étroit avec la responsable du service en vue de déclencher des opérations de promotion ou de communication
- Participe à la définition du contingentement et de la politique tarifaire
- Participe à la négociation et met en œuvre des accords avec des revendeurs et partenaires
- Assure la responsabilité d'une caisse au quotidien
- Produit des états statistiques et des bilans qualitatifs

Accueil

- Recrute, forme, assure le suivi de planification et anime l'équipe des ouvreurs en lien étroit avec l'attaché à l'accueil et avec le concours de la responsable du service
- Rédaction et mise en application de la charte d'accueil
- Assure la coordination auprès des prestataires extérieurs : navettes, traiteur, fournisseurs...
- Mise en place d'enquêtes auprès des publics et développement du marketing conversationnel en lien avec la responsable de service et le service de la communication

• QUALITÉ ET PROFIL RECHERCHÉ

- Bonne connaissance de l'environnement culturel, politique, du milieu du spectacle vivant contemporain
- Maîtrise des pratiques du protocole et discrétion
- Grande rigueur et autonomie dans l'organisation du travail
- Agilité et capacité d'adaptation
- Grande aisance à l'oral, sens du service et de l'écoute
- Gestion du stress
- Maîtrise du logiciel Secutix
- Capacité à travailler en transversalité
- Anticipation des besoins
- Force de proposition
- Maîtrise de la suite Office 360
- Maîtrise de l'anglais
- Une première expérience managériale d'une équipe d'accueil en milieu culturel serait appréciée

• CONDITIONS D'EMPLOI ET RÉMUNÉRATION

Salaire selon la grille de l'établissement, groupe 5, la grille de la CCNEAC et l'expérience
Avantages : 13ème mois, mutuelle santé, tickets restaurants, forfait mobilité durable incluant le 50% Navigo
Disponibilité soirs et week-end

• CANDIDATURE

Merci d'envoyer vos candidatures (lettre de motivation + CV détaillé) à l'attention de Marion Guillen à l'adresse : m.guillen@amandiers.com
Date limite du dépôt des candidatures : 15 mai 2024
Prise de poste : dès que possible