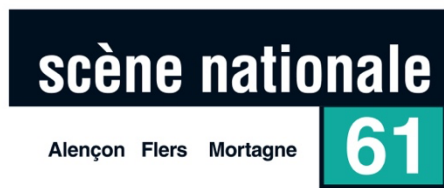


Recrutement

www.scenenationale61.com



La Scène nationale 61 recherche

Un-e attaché-e aux relations publiques en charge de la billetterie pour le secteur de Flers

Prise de fonction : au plus tôt

CDI - Temps partiel 50% annualisé (791 h)

Scène nationale 61

Dirigée depuis avril 2007 par Mlle Régine Montoya, la Scène nationale 61 (Snat61) est mutualisée sur trois villes du département de l'Orne : Alençon, Flers et Mortagne-au-Perche.

Unique par ses doubles labels de « Scène nationale » et « Fabrique de territoire », elle propose une programmation éclectique consacrée à toutes les formes de spectacle vivant avec environ 50 spectacles pour 140 représentations par saison, une offre d'actions culturelles et une constellation de tiers-lieux en cours de développement.

Définition du poste

Placée sous l'autorité de la directrice et la responsabilité de l'administratrice et de la responsable communication et relations publiques, et selon le projet artistique défini par la direction, vous contribuerez en grande transversalité à l'accueil et la fidélisation des spectateurs, à la conquête de nouveaux publics et la valorisation des différentes activités de la Snat61.

Relations publiques, accueil du public et des artistes

- Accueil, conseil et information du public (sur place et par téléphone) sur la programmation et l'ensemble des activités de la Snat61,
- Participation à la diffusion des outils de communication dans le cadre du plan de communication, promotion des activités de la Snat61 sur sa zone de rayonnement par la diffusion de l'information (affichage et dépôt),
- Participation à la vie de la Snat61 et aux temps forts (réunions relais, présentations de saison Showtime, etc.),
- Mise en œuvre de la logistique liée à l'accueil des artistes programmés sur le secteur de Flers (courses, installation des loges, etc.),
- Certaines missions de secrétariat : classement des documents réceptionnés, des documents envoyés et gestion des retours.

Billetterie

- Gestion courante de la billetterie physique et en ligne : tenue du guichet à Flers sur les horaires d'ouverture (journée et soirs de spectacle),
- Gestion des ventes, des réservations, des abonnements, des listes d'attente des spectacles et Bonus des Anges, gestion des réclamations en lien avec la direction,
- Gestion des invitations des professionnels et tutelles à partir du fichier dédié, régulièrement mis à jour (réaction, envoi et arbitrage des demandes),
- Tenue de la caisse : suivi des encaissements journaliers et mensuels, contrôle de la caisse et rapprochement avec le logiciel de billetterie,
- Préparation et suivi du bon déroulement des campagnes d'abonnement,

- Suivi et mise à jour du fichier des spectateurs, professionnels et tutelles, requêtes et recherches sur fichier,
- Contribution à l'établissement des états de fréquentation et de recettes,
- Contrôle des représentations avant la clôture de la billetterie des spectacles et de la saison,
- En lien avec la direction et l'administration, contribution au renseignement des indicateurs d'évaluation de la CPO (états statistiques, bilans qualitatifs sur la fréquentation, ...) et aux bilans d'activité.

Profil recherché

Formation et/ou expérience

- Bac +2 minimum dans le domaine culturel et/ou expérience réussie à un poste équivalent.
- Débutants acceptés

Compétences requises

- Excellentes qualités relationnelles, sens de l'écoute, patience et capacités d'adaptation
- Aisance avec les chiffres
- Aisance téléphonique
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Pack Office, connaissances de l'outil Internet, la maîtrise du logiciel Ressources (billetterie) est un plus.
- Permis B indispensable

Aptitudes

- Organisation, méthode, rigueur, autonomie
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Savoir-être en entreprise
- Capacité à travailler en équipe, sens de l'écoute et facultés d'adaptation
- Disponibilité en soirée et week-end en fonction de la programmation
- Être sensible au spectacle vivant ou à la littérature est un réel avantage

Rémunération : selon expérience et dispositions de la convention collective du SYNDEAC (groupe 7) - rémunération sur 13 mois

Date de prise de fonction : au plus tôt

Lieux de travail : Flers, Alençon, Mortagne-au-Perche et tout autre lieu d'activité hors les murs.

Condition de recrutement : candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à l'attention de Mademoiselle Régine Montoya, directrice de la Snat61 - sgodet@scenenationale61.fr et ericordeau@scenenationale61.fr