



L'ESTIVE - Scène nationale de Foix et de l'Ariège

Direction : Carole Albanese

Recrute :

Un(e) attaché(e) à l'accueil des publics et à la billetterie

En CDI

Prise de poste souhaitée le 16 août 2023

Description de la structure

Labellisée Scène nationale en 1992, L'Estive (association loi 1901) est située au cœur de la ville de Foix. Établissement culturel majeur de la ville et du département, la scène nationale étend son action sur l'ensemble de l'Ariège. Depuis 2017, elle étend la diffusion de spectacles sur la partie occidentale de l'Aude, au travers d'une saison partagée avec des partenaires audois « Les Pierres de Gué ».

La Scène nationale est soutenue par l'État-DRAC Occitanie, la Région Occitanie, le Conseil départemental de l'Ariège et la Ville de Foix. Elle dispose d'un budget annuel d'environ 1,9 M€ et d'un effectif de 19 permanents, accompagnés de personnels intermittents.

Elle gère une salle de spectacle de 590 places au sein d'un bâtiment rénové en 2009 et un dispositif scénique itinérant. Œuvrant au bénéfice d'une population de 152 000 habitants dispersés sur tout le territoire de l'Ariège, avec des intercommunalités de 7 000 à 32 000 habitants et une majorité de petites communes, l'Estive délocalise un tiers de sa programmation (diffusion et résidences artistiques) dans les vallées de l'Ariège, dans un souci constant de désenclavement culturel.

L'Estive est garante d'une programmation résolument pluridisciplinaire et exigeante dans le domaine du spectacle vivant (théâtre, danse, musique, cirque, marionnettes, jeune public) et du cinéma (dans la salle, classée art et essai, et au sein du circuit itinérant Ariège Images) qui se traduit par une saison artistique d'une quarantaine de spectacles pour 80 à 100 représentations, environ 600 séances cinématographiques ainsi que des rendez-vous réguliers comme les Passagers du livre ou des conférences thématiques.

Elle met en œuvre un programme d'éducation artistique et d'action culturelle ambitieux qui s'appuie sur sa politique de décentralisation et sur des dispositifs originaux tels que « Ce soir, je sors mes parents ! », un cycle d'ateliers parents-enfants ou « Entrez dans la danse ! », des ateliers chorégraphiques en collège. Elle coordonne également les dispositifs d'éducation à l'image dans le département.

Description du poste

Sous la responsabilité de la secrétaire générale, la personne attachée à l'accueil des publics et à la billetterie accueille et renseigne le public sur la programmation et les activités de la scène nationale. Il/elle délivre les billets pour toutes les manifestations publiques de L'Estive (spectacles, cinémas, ateliers etc.).

➤ Missions :

➤ **En billetterie spectacle** (logiciel Sirius)

- Effectue les réservations, encaissement, édition et délivrance des billets
- Assure le suivi administratif des réservations et des ventes (comptabilité de la caisse, facturation, suivi des prélèvements).
- Informe et conseille le public sur la programmation, les abonnements et les tarifs.
- Participe à des campagnes de relance d'information sur les activités de l'Estive.
- Propose les offres de fidélisation aux publics individuels et les tarifs préférentiels aux groupes.
- Assure le lien avec les revendeurs (Fnac, Tickenet...).
- Assure le paramétrage du logiciel billetterie, la mise à jour du fichier relations publiques.

➤ **En billetterie cinéma** (logiciel cinéservice)

- Effectue l'édition des billets
- Informe et conseille le public sur la programmation, les abonnements et les tarifs.

➤ **En accueil des publics :**

- Assure le standard téléphonique, les annonces du répondeur, le transfert des appels, l'accueil des rendez-vous et les permanences d'ouverture billetterie.
- Accueille, informe, conseille, oriente les différents publics en face à face, par téléphone, et par courriel (tout public et participants aux activités de L'Estive).
- Actualise et entretient ses connaissances sur le contenu de la programmation et de la tarification.
- Veille à la bonne présentation des informations pour le public, actualise les panneaux d'affichage (affiches, revues de presse, tracts etc).
- Relais auprès des différents services les retours qualitatifs et les besoins des différents publics sur les activités, l'accueil et la programmation.
- Participe aux diverses missions liées au fonctionnement du service (courrier, revue de presse, archivages, classements, réassorts de documents, affichage, signalétique...)
- Accueille le public en salle et contrôle les billets les soirs de spectacle.
- Imprime les flyers et programmes de salle.
- Remplit et actualise les tableaux de fréquentation.
- Participe aux relations publiques pour certaines activités de L'Estive.
- Organise certaines réceptions et accueils spécifiques (publics, visiteurs, artistes) aux relations publiques pour certaines activités de L'Estive.

➤ **Qualités requises**

Sens du relationnel, dynamisme.

Ponctualité et rigueur.

Calme et pondération.

Honnêteté, loyauté, discrétion.

Autonomie.

Sens du travail en équipe.

Capacité d'adaptation.

Fort intérêt pour les arts et la culture.

Connaissance du milieu culturel et du monde associatif.

➤ **Compétences**

Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale.

Pack office (Word, Excell...)

Logiciel SIRIUS : expérience souhaitée.

Langues étrangères : anglais nécessaire, l'espagnol serait un atout.

➤ **Nature du contrat** : CDI

35h/semaine en moyenne, modulable en fonction de l'activité. Rémunération selon expérience.

Groupe 6 de la Convention collective CCNEAC.

➤ **Poste basé à** L'Estive, 20 avenue du Général de Gaulle à Foix.

Le/la salarié(e) sera amené(e) à se déplacer sur les différents lieux d'activité de la scène nationale en utilisant un véhicule de service de L'Estive.

Candidature : lettre de motivation et CV à adresser à M^{me} Christine Bellouère, secrétaire générale, par courriel à l'adresse : secretariat.general@lestive.com

Date limite de candidature : 2 mai 2023.