



DSN - DIEPPE SCÈNE NATIONALE recrute un(e) attaché(e) de Billetterie, Accueil et Communication

Labellisée Scène Nationale, DSN-Dieppe scène Nationale est un lieu culturel implanté au cœur de la ville de Dieppe et rayonnant sur toute son agglomération. Gérée par une association de droit privé, elle dispose de deux salles de diffusion (580 et 130 places), ainsi que d'un studio de répétition, et s'appuie sur une équipe de 21 salarié-es permanents.

Sa programmation pluridisciplinaire mêle théâtre, danse, musique, arts visuels et formes hybrides, avec une attention constante portée à la création contemporaine et à l'accompagnement des artistes.

DSN est également un acteur majeur du cinéma Art et Essai, bénéficiant de trois labels (Recherche et Découverte, Patrimoine/Répertoire, Jeune Public) et membre du réseau Europa Cinéma, confirmant ainsi son engagement pour une offre cinématographique riche, diversifiée et de qualité.

Tout au long de la saison, DSN déploie des actions de médiation et de sensibilisation, pensées en lien étroit avec les artistes et en collaboration avec les acteurs du territoire. Elle tisse ainsi un maillage culturel fort, à l'écoute des réalités sociales, éducatives et géographiques du bassin dieppois.

Au sein du pôle secrétariat général, le ou la attaché.e de billetterie, accueil et communication est placé.e sous la responsabilité conjointe de la responsable billetterie et accueil et de la responsable communication.

Ce poste polyvalent s'inscrit au cœur de la relation avec les publics et de la valorisation des activités de la scène nationale.

La répartition du temps de travail entre les deux axes du poste (accueil/billetterie et communication) est évolutive, et s'ajuste en fonction des périodes d'activité de chaque secteur (ouverture de saison, campagnes d'abonnement, événements spécifiques, etc.).

MISSIONS PRINCIPALES

Accueil et billetterie – spectacle vivant et cinéma

En lien direct avec le public, vous assurez un accueil de qualité et contribuez activement à la gestion de la billetterie, aussi bien en présentiel qu'en ligne. Vous participez à la mise en œuvre des ventes pour l'ensemble de la programmation de la scène nationale (spectacle vivant et cinéma).

Vos missions principales sont les suivantes :

- Accueillir, informer, conseiller et orienter les publics à l'accueil physique et téléphonique, pendant les horaires d'ouverture de la billetterie.
- Assurer la vente des billets et des abonnements, procéder aux encaissements et garantir la bonne tenue de la caisse.
- Gérer la billetterie en ligne : suivi des ventes, gestion des réservations, édition et transmission des billets numériques.
- Proposer et mettre en œuvre des offres de fidélisation adaptées aux différents profils de publics.
- Gérer les réservations individuelles, assurer le suivi des encaissements, l'édition et la délivrance des billets.
- Gérer les réservations de groupes et relais, en lien avec le service des relations avec les publics, et assurer le suivi de la facturation en coordination avec le service comptabilité.

- Assurer la gestion des listes d'attente.
- Tenir à jour les bases de données publiques, dans le respect du RGPD.
- Veiller à la bonne tenue des espaces d'accueil : propreté, organisation du hall, présentation des supports de communication.
- Participer à la mise en place et à l'archivage des affiches de cinéma, ainsi qu'à la diffusion des documents liés à la programmation.

Communication

En appui au service communication, vous contribuez au déploiement d'une stratégie de communication 360°, en particulier vers les publics individuels, les professionnels du secteur culturel et les partenaires institutionnels :

Vos missions principales sont les suivantes :

- Contribuer à la stratégie éditoriale digitale en cohérence avec l'identité et les objectifs de la scène nationale.
- Participer à l'élaboration du calendrier éditorial, adapté à chaque plateforme (Facebook, Instagram, LinkedIn).
- Rédiger des contenus engageants, visuellement attractifs, adaptés aux formats et usages de chaque réseau et aux publics
- Assurer la programmation, la publication et l'animation des communautés en ligne (modération, réponses, partages...).
- Contribuer à la création de contenus éditoriaux et visuels, ainsi qu'à des actions ponctuelles de communication terrain.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Formation en communication, accueil ou billetterie ou une première expérience dans un poste similaire est un atout majeur.
- Bonne connaissance du secteur du spectacle vivant et du cinéma, et intérêt marqué pour ces disciplines.

Compétences techniques

- Maîtrise des outils de création graphique : suite Adobe (InDesign, Photoshop)
- Connaissance du logiciel de billetterie Sirius ou connaissance d'un autre logiciel de billetterie.
- Connaissance approfondie des réseaux sociaux : algorithmes, audiences, outils de planification.
- Très bonne maîtrise de la langue française, à l'oral comme à l'écrit (orthographe irréprochable).
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Google Drive...).

SAVOIR-ÊTRE & QUALITÉS PERSONNELLES

- Sens de l'accueil et du service, capacité à interagir avec tout type de public avec bienveillance et clarté.
- Excellente aisance relationnelle et rédactionnelle.
- Esprit d'équipe, organisation rigoureuse et gestion des priorités.
- Autonomie, adaptabilité, réactivité.
- Curiosité, créativité et dynamisme, capacité à être force de proposition.

CONDITIONS D'EMPLOI ET REMUNERATION

Contrat : CDD 35h annualisé – 1 an (possibilité d'évolution en CDI)

Rémunération : Selon la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (CCNEAC) – Groupe 6, échelon selon expérience

Prise de poste souhaitée : Au plus tard en octobre 2025

Lieu : DSN- Dieppe Scène Nationale, 1 quai Bérigny 76200 Dieppe

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- Permis B indispensable (déplacements ponctuels à prévoir).
- Disponibilité requise en soirée et le week-end, en lien avec la programmation.
- Travail en coordination avec les services relations avec les publics et comptabilité.

CANDIDATURE :

Date limite de dépôt de candidature : 1^{er} septembre 2025

Entretiens prévus à partir du 16 septembre

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et votre CV détaillé) à :

Madame Asdis Dan, directrice adjointe // Cécile Ravon – secrétariat général

Par mail à : administration@dsn.asso.fr et secretariat.general@dsn.asso.fr

Objet : Candidature – Attaché.e Billetterie / Accueil / Communication