

ATTACHÉ.E À L'ACCUEIL BILLETTERIE (CDI)

ANNONCE BILLET-CDI26

Malraux Scène nationale Chambéry Savoie, propose une programmation artistique pluridisciplinaire dans les secteurs du spectacle vivant, des arts plastiques et du cinéma, avec une attention particulière portée au répertoire contemporain.

La scène nationale déploie ses activités à partir de deux lieux qu'elle gère directement :

- L'Espace Malraux : une grande salle de spectacles de 943 places, un studio de 90 places, deux salles d'exposition, une salle de cinéma de 153 places.
- Le Théâtre Charles Dullin : théâtre à l'italienne de 430 places.

Elle accueille plus de 80 000 spectateurs par saison, en soirée et en temps scolaire, au théâtre et au cinéma.

Elle développe également en coopération un tiers-lieu - LA BASE (restauration et activité culturelle), un centre d'art en Ehpad - LBO, et une activité artistique régulière dans le département - Savoie Nomade. Elle est engagée en matière de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE).

Missions

Sous la responsabilité de la directrice du service accueil billetterie, vous assurez la tenue de la billetterie avec le souci constant de développer un accueil convivial des publics de la scène nationale. Au sein d'un service composé de quatre personnes, vous assurez les missions suivantes :

- Vous accueillez, orientez et informez les publics des activités développées par la scène nationale,
- Vous conseillez et promouvez les spectacles de la saison auprès des publics,
- Vous assurez la tenue de la billetterie sur tous les lieux investis par la scène nationale (espace Malraux, théâtre Charles Dullin et hors les murs), en journée (du mardi au samedi), ainsi que les soirs et week-ends de spectacles, en alternance avec les membres du service,
- Vous assurez la réservation et la vente des cartes et billets via ses différents canaux (guichet, téléphone et web),
- Vous assurez la tenue des caisses journalières de la billetterie et leur

rendu au service comptabilité,

- Vous participez au suivi des réservations de groupes,
- Vous mettez à jour régulièrement le fichier public,
- Vous veillez à la convivialité et à la bonne tenue des espaces ouverts aux publics (mise en place et réassort des supports d'informations, rangement quotidien des espaces),
- Vous participez à la campagne de lancement de la nouvelle saison,
- Vous êtes une personne ressource pour le personnel en renfort à l'accueil billetterie.

En lien avec le service des relations publiques, vous participez à l'accueil et à la médiation des activités développées au centre d'art en Ehpad – LBO (visite guidée du centre d'art, accueil des événements).

Vous participez à l'engagement RSE de la scène nationale.

Profil souhaité

- Sensibilité artistique et goût pour le spectacle vivant.
- Goût pour l'accueil et la relation au public.
- Sens de l'organisation, de l'anticipation et de l'initiative.
- Autonomie, rigueur, patience, réactivité, adaptabilité et ponctualité.
- Sens du travail en équipe.
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique, de standard téléphonique, de la vente en ligne et des back-offices de paiement.

La pratique d'un logiciel de billetterie serait un plus (notamment le logiciel Ressources SI). Formation interne envisagée dans le cas contraire.

Grande disponibilité les soirs et week-ends.

Permis B valide.

Une expérience sur un poste similaire sera valorisée dans l'étude de la candidature.

Conditions d'emploi et de rémunération

Contrat à durée indéterminée. Statut et rémunération Groupe 6 de la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles.

Temps plein annualisé, horaires flexibles.

Lieu : 73000 Chambéry et tous sites de la programmation.

Poste à pourvoir : **à partir du 06 janvier 2026.**

Date limite de candidature : **09 novembre 2025.**

CV + lettre de candidature exclusivement par mail : recrutement.communication@malrauxchambery.fr

Seront traitées uniquement les candidatures précisant le numéro de l'annonce (BILLET-CDI26) et l'intitulé exact du poste.