

LA COURSIVE - Scène nationale de La Rochelle recrute :

UN.E RESPONSABLE DE LA BILLETTERIE ET DE L'ACCUEIL

La Coursive est labellisée Scène nationale. Elle développe une politique de soutien à la création et de résidences, incluant notamment quatre associations artistiques. Sa saison de spectacles, de septembre à juin, est pluridisciplinaire. Composée de plus de 65 spectacles et quelque 160 représentations, elle témoigne de l'actualité nationale et internationale de la création théâtrale, chorégraphique, circassienne, musicale et jeune public. Des projets d'éducation artistique et d'action culturelle accompagnent son déploiement.

La Coursive est dotée de trois salles : le Grand Théâtre (997 places), le Théâtre Verdière (385 places) et la Salle bleue, salle de cinéma classée Art et Essai (271 places), qui présente chaque saison une programmation de 120 à 140 films et 1 400 séances.

Description du poste

Sous l'autorité des Directeur et Directeur-adjoint, et sous la responsabilité hiérarchique de la Secrétaire générale, elle/il est en charge de la gestion générale de la billetterie (spectacle vivant et cinéma) et de l'organisation de l'accueil des publics et des artistes. Elle/il encadre une équipe composée de 4 personnes à l'accueil-billetterie, de 5 au standard-gardiennage, d'une vingtaine d'ouvrières-ouvriers, ainsi que de vacataires.

Missions

• Billetterie

- **Réaliser le paramétrage et le suivi des saisons artistiques de La Coursive (spectacle vivant)**
- **Organiser la campagne d'abonnements**
- **Superviser le contrôle quotidien des caisses** (spectacle vivant et cinéma) en lien avec la comptabilité (règlements, remboursements...)
- Participer aux négociations avec des revendeurs ou partenaires
- Assurer les relations avec les prestataires (Mapado en 26-27, CinéOffice) pour la maintenance des logiciels et l'évolution de leurs fonctionnalités
- Suivre l'évolution des ventes avec le service communication en vue de déclencher des opérations de promotion ou de communication (sms, mailings...)
- Participer à la définition de la politique tarifaire et de la stratégie de contingentement de la structure
- Organiser la collecte des données et paramétrer le logiciel de gestion de la relation client CRM en lien avec la politique des publics de la structure
- Procéder à la clôture de la billetterie en fin de saison, aux déclarations légales et à l'archivage
- Effectuer le suivi des stocks de billets, cartes et fournitures de billetterie
- Réaliser la veille juridique sur les obligations en matière de billetterie

• Coordination

- **Encadrer, coordonner, planifier et contrôler l'activité quotidienne du service billetterie (spectacle vivant et cinéma), du standard et des personnels d'accueil**
- Préparer et mettre en œuvre les moyens matériels et humains nécessaires au bon déroulement des activités de La Coursive : saison, festivals, campagne d'abonnements
- Assurer le recrutement du personnel saisonnier, sa formation, son intégration
- Transmettre les informations relatives aux actions de promotion et veiller au conseil du public par l'équipe d'accueil-billetterie

• Suivi statistique et marketing

- **Participer à la stratégie de développement des publics en concevant et alimentant des outils statistiques d'aide à la décision**

- Renseigner les tableaux de bords de suivi d'activité du service, les statistiques hebdomadaires des ventes (fréquentation, chiffre d'affaires) en lien avec le Directeur-adjoint et participer à la rédaction des bilans d'activités
- Effectuer les déclarations Sibil
- Organiser l'actualisation du fichier des spectateurs et de son arborescence

• **Accueil des publics**

- **Veiller à la qualité de l'accueil réservé aux publics**
- **Coordonner l'exploitation, veiller à la bonne diffusion des supports d'information et à la mise en œuvre de toute la signalétique informative**
- Organiser les protocoles d'accueil en lien avec le Directeur technique : gestion des flux de publics avant, pendant et après les représentations (dont ceux des publics spécifiques)
- Participer à l'information du public (envoi de sms, de mails...)
- Préparer les opérations événementielles : Concerts au chocolat, accueils spécifiques, festivals...
- Editer les fiches de soirée pour les cadres de permanence
- Assurer des permanences lors des représentations (soirées et week-ends)
- Gérer les invitations avec la Direction
- Traiter les réclamations des publics

• **Accueil des artistes**

- **Veiller à la qualité de l'accueil réservé aux équipes artistiques**
- Organiser et planifier l'équipe pour assurer l'accueil artistique (préparation des loges, catering...) et les temps de convivialité
- Participer à l'établissement des fiches d'accueil des artistes
- Actualiser le livret d'accueil des compagnies

Profil

De formation supérieure en management des organisations culturelles, vous avez acquis une expérience significative de 3 à 4 ans dans une structure culturelle d'envergure équivalente.

Vous avez déjà encadré une équipe et acquis des compétences managériales.

Vous savez proposer une organisation et concevoir des outils de travail en coopération.

Vous avez le sens de la hiérarchisation des priorités et de la transversalité.

Vous êtes une personne rigoureuse et organisée, qui sait faire preuve de réactivité.

Vous êtes force de proposition et savez travailler à la fois en autonomie et en coopération avec vos équipes et votre hiérarchie.

Vous avez une grande aisance relationnelle et une excellente maîtrise de l'expression orale et écrite.

Vous avez une véritable connaissance des réseaux culturels et artistiques du spectacle vivant.

Vous maîtrisez les logiciels de bureautique (word, excel, messagerie électronique) et savez utiliser des logiciels de billetterie (Mapado, CinéOffice). Vous connaissez le fonctionnement des outils CRM, de suivi budgétaire, et idéalement des logiciels de planification (Allegrissimo).

Conditions

- Contrat à durée indéterminée - Temps plein - Statut cadre
- Rémunération selon CCNEAC, groupe 4
- Prise de fonction au plus tôt
- Poste basé à La Rochelle
- Travail fréquent les soirs et week-ends
- Permis B indispensable

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par mail uniquement, à l'attention de Sébastien Lab, chargé de mission Ressources Humaines à l'adresse suivante : f.blanch@la-cursive.com.

Date limite de candidature : 25 octobre minuit.