



LE THÉÂTRE NOUVELLE GÉNÉRATION CENTRE DRAMATIQUE NATIONAL - LYON
RECRUTE

Un.e attaché.e à l'accueil et à la billetterie
Groupe 7 échelon 1

CDI / 24 heures hebdomadaires
A partir du 2 septembre 2024

Le Théâtre Nouvelle Génération - Centre dramatique national de Lyon est dirigé par le metteur en scène Joris Mathieu depuis 2015. Il développe un projet artistique tourné vers un théâtre des imaginaires, ouvert aux innovations scéniques, qui s'aventure aux frontières des autres disciplines.

Les missions du CDN sont celles d'une maison de créations qui accompagne les équipes artistiques en production, coproductions, résidences de créations et de recherche et la diffusion de spectacles (environ 20 spectacles par saison dont 10 créations coproduites par le CDN et 5 productions (spectacles ou installations) en tournée nationale et/ou internationale.

Le Théâtre Nouvelle Génération développe également un projet de décentralisation sur le territoire. Il mène par ailleurs un travail important de médiation auprès de tous les publics, de la toute petite enfance à l'âge adulte, par la tenue de nombreux projets d'éducation artistique et culturelle.

Le CDN dispose de 2 lieux : le TNG - Vaise (doté de 2 salles : 450 places et 90 places- en travaux jusqu'en 2025) et Les Ateliers-Presqu'île (doté de 2 salles :190 places et 90 places).

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice du service des publics et de la responsable de l'accueil et de la billetterie, et au sein du service des publics composé de 5 personnes, **l'attaché.e à l'accueil et à la billetterie** aura pour mission d'organiser et d'assurer la tenue de la billetterie lors des représentations ainsi que l'accueil des publics (individuels, groupes, scolaires et professionnels) sur place (permanences billetterie en journées et pendant les représentations) ou à distance (internet/ téléphone).

Dans le cadre de ses missions, **l'attaché.e à l'accueil et à la billetterie** est amené.e à réaliser les tâches suivantes :

Accueil

Accueille, informe et conseille le public au guichet, par téléphone et par mail sur la programmation.

Standard téléphonique de la billetterie, prise de réservations.

Permanences billetterie lors des soirées de spectacles et des scolaires sous la responsabilité du cadre de service.

Supervision de l'équipe d'accueil en lien avec la responsable de la billetterie.

Veille à la mise à jour des informations relatives à la billetterie sur les supports de communication internes et externes.

Billetterie

Prise de réservations sur place (Ateliers-presqu'île et TNG-Vaise) et vente sur tous les lieux de représentation.

Traitement des achats de billets et adhésions en ligne.

Encaissement et suivi des paiements de toutes les commandes.

Facturation des réservations individuelles et groupes.

Met à jour de façon continue le fichier spectateurs du logiciel billetterie.

Logiciel SIRIUS

Gestion des différentes réserves sur le logiciel SIRIUS.

Mise à jour de la base de données spectateurs individuels.

Suivi comptable

Gestion et remise des caisses.

Suivi des ventes librairie et bar.

Compétences et qualités requises

Maîtrise du logiciel de billetterie SIRIUS et du pack office,

Excellent relationnel;

Goût pour l'accueil, la relation au public et le travail en équipe;

Bonne connaissance du spectacle vivant, intérêt pour le projet du Théâtre Nouvelle Génération;

Sens de l'organisation et de l'anticipation;

Appétence pour les tâches administratives;

Autonomie, rigueur, réactivité, adaptabilité;

Grande disponibilité (en journée, en soirée et week-ends)

Conditions d'emploi

CDI - 24 h hebdomadaires

A Partir du 2 septembre 2024.

Rémunération selon la convention collective des entreprises artistiques et culturelles –

Un.e attaché.e à l'accueil et à la billetterie, Groupe 7 échelon 1

Lieux de travail : TNG-Vaise (Lyon 9^{ème}), Ateliers-presqu'île (Lyon 2^{ème}) et sur tous les lieux de représentations.

Candidatures : Merci d'envoyer (par courriel uniquement) un CV et une lettre de motivation à :

Delphine Drevon, Directrice du service des publics : delphine.drevon@tng-lyon.fr

Nora Mouzaoui, Responsable de l'accueil et de la billetterie : nora.mouzaoui@tng-lyon.fr

Les candidatures peuvent être adressées jusqu'au 3 juin 2024.

Les entretiens se dérouleront entre le 17 juin et le 5 juillet 2024.