



pôle européen
de production

scène conventionnée
d'intérêt national (en
préfiguration)



fabrique des arts
du cirque & de l'itinérance

la Grainerie

61, rue Saint-Jean

F-31130 Balma

+33 5 61 24 33 91

la-grainerie.net

LICENSES 1-1072378 2-21072379 3-
1072380

SIRET 444 923 072 00037

NAF 9001-Z



1 / 3

MISSIONS ET ACTIVITÉS

1/ Accueil et information

Assure la coordination de l'accueil du public et des utilisateurs et encadre l'agent d'accueil et les soutiens ponctuels.

Participe à l'accueil des publics et utilisateurs : individuels, adhérents, scolaires, groupes, activité événementielle et interlocuteurs professionnels, sur place et à distance (téléphone, internet...), Identifie et analyse la demande, oriente vers le service adéquat ou l'interlocuteur demandé ;

Informe les publics et utilisateurs sur l'offre culturelle et/ou les services de la Grainerie (programmation, stages, entraînement, conditions d'accès et tarification, règlement, bureaux partagés) ;

Coordonne la transmission de l'information spécifique aux publics (fermetures périodiques ou exceptionnelles, programmation à venir, annonces d'annulation ou de séances complètes...) ; oralement, par voie d'affichage, par la mise à jour régulière et ponctuelle des réponders téléphoniques, par voie informatique ; ainsi que la mise à disposition des supports.

2/ Billetterie

Assure et optimise le paramétrage du logiciel de billetterie (saison, adhésions, cotisations, entraînement...) et en suit sa maintenance et son évolution en lien avec le prestataire ;

Organise la préparation logistique des billetteries intra-muros et hors les murs.

Notamment Occitanie fait son cirque en Avignon en juillet :

- Préparer le planning de l'équipe billetterie (référents et compagnies)
- Préparer le matériel technique, logistique et informatique pour la mise en place de la billetterie et assurer le montage et le démontage de la billetterie sur place
- Assurer la formation de l'équipe billetterie en amont de l'opération
- Assurer la responsabilité de la billetterie et encadrer les personnes assurant les permanences lors de l'exploitation

La Grainerie recrute :

Chef.fe de service accueil-billetterie

Objet principal du poste :

Coordination et optimisation de l'accueil des publics et utilisateurs de la Grainerie et de la billetterie



Prépare, organise et assure le suivi du planning courant du personnel d'accueil et des plannings de billetterie ;
Coordonne le planning des bénévoles participant au contrôle des billets des publics lors des représentations, planning dont le suivi est assuré par l'agent d'accueil.



Assure le suivi des jauges en lien avec les différents secteurs concernés de la Grainerie (communication, mécénat/partenariats, médiation, direction technique...);

Gère les demandes d'invitations (professionnels, tutelles, personnel...)

Assure les relations et coordonne les conditions de mise en œuvre et de suivi avec les partenaires dans le cadre de billetterie partagée : gestion des jauges, coordination des billetteries externalisées, relais d'informations ;

Est force de proposition sur la politique tarifaire ;

Saisit et enregistre les réservations / ventes dans le logiciel dédié ; met en place des processus d'évaluation de connaissance des publics ;



Assure le suivi et le traitement des dossiers (commandes, réservations, édition des devis ou factures, mise à jour des fiches contacts et structures...) ; Assure la billetterie des représentations en relai avec l'agent d'accueil. Édite, vérifie, archive ou transmet les titres d'accès ; Encaisse et/ou assure le suivi des paiements ;

2 / 3

Ponctuellement participe à l'accueil des publics spécifiques (scolaires, groupes...) dans le cadre des actions de médiation ;

Édite et vérifie périodiquement les caisses ; transmet à l'administratrice les éléments nécessaires au contrôle financier (livres de caisse, chèques, espèces, reçus de cartes bancaires...).

3/ Participe au suivi des relations publiques :

Coordonne et participe à la saisie et à la mise à jour de la base de données de relations publiques (professionnels, artistes, partenaires publics et privés) ;

Participe à des campagnes de relance ou de promotion.

4/ Coordonne et assure la gestion des accès et le suivi de l'entraînement libre :

Veille au respect des conditions d'accès à l'espace d'entraînement par les utilisateurs, en soutien à l'agent d'accueil ;

Encadre l'agent d'accueil qui gère l'ouverture et la fermeture de l'espace d'entraînement conformément aux plages d'accès aux utilisateurs ;

Coordonne la transmission de l'information spécifique aux utilisateurs (règlement, fermetures périodiques ou exceptionnelles, évolution des tarifs, mise à jour des adhésions...) ; oralement et/ou par voie d'affichage, par voie informatique ;

Organise la mise à jour des adhésions ;

5/ Coordonne et participe à l'accueil logistique des équipes artistiques en création / en diffusion en lien avec le pôle production :

Coordonne et assure avec l'agent d'accueil l'organisation des temps de rencontre hebdomadaire des équipes administratives et artistiques sur le lieu (Café des artistes) ;

Peut ponctuellement accompagner l'agent d'accueil qui participe à la préparation des loges, du catering et des hébergements et à l'accueil dans les lieux (clefs, état des lieux)



POSITIONNEMENT DU POSTE

Le (la) salarié(e) assure ses missions sous la responsabilité directe de l'Administratrice ; En lien avec les pôles communication, médiation, production et technique.



La salariée encadre et sera secondée dans ses fonctions par un poste d'agent d'accueil et ponctuellement par des membres de l'équipe et des bénévoles.

PROFIL

Expérience dans un poste similaire

Savoir : Connaissance des principes et des techniques d'accueil des publics
Connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères appréciée.

Savoir-faire : Accueillir et orienter le public
Communiquer en s'adaptant à différents types d'interlocuteurs
Évaluer la demande des publics / analyser une demande de renseignements
Maîtriser les outils bureautiques et informatiques standards, utiliser les outils de planification et de travail collaboratif, prendre en main de nouvelles interfaces.
Maîtriser les applications spécifiques de billetterie, notamment Mapado.

Savoir-être : Disponibilité, sens de l'accueil et du relationnel
Autonomie et capacité à la prise d'initiative
Bonne expression orale et écrite
Goût pour le travail en équipe
Être organisé(e) et ponctuel(le)
Avoir le sens des responsabilités
Goût et intérêt pour la vie culturelle, artistique et pour le projet de la Grainerie
Présente une image positive de l'entreprise en toutes circonstances.



3 / 3

CONDITIONS

- Lieu de travail : la Grainerie, 31130 Balma
- Déplacements ponctuels sur le territoire métropolitain, départemental et régional
- Permis B souhaité
- Travail le soir et le week-end réguliers en fonction de la programmation
- Recrutement en CDI à temps complet
- Salaire envisagé : Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles - Groupe 5 – échelon selon expérience

DÉROULÉ DU RECRUTEMENT

Date limite de candidature : vendredi 8 octobre

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation et CV avec pour objet "candidature au poste de Chef.fe de service accueil-billetterie") à l'attention de :

Serge Borrás, directeur, serge-borras@la-grainerie.net

Aline Préseume, administratrice, adminsitracion@la-grainerie.net

Entretiens prévus entre 18-19 octobre (visioconférence possible)

Prise de poste souhaitée au plus tard le lundi 22 novembre 2021.