

Standardiste / Caissier.ière
Nouveau Théâtre de Montreuil

19/05/17 . **URGENT** .
CDI
📍 Montreuil (93)

🔍 Secteur

Spectacle vivant

📋 Description de l'entreprise/de l'organisme

Le projet artistique, animé par une équipe permanente de 24 personnes, articule une programmation pluridisciplinaire, avec un axe fort autour du théâtre musical et l'accueil de spectacles étrangers. La programmation - 150 représentations par saison - comprend environ sept séries de représentations (entre 10 et 20 jours par série) avec une ou deux créations théâtrales d'un(e) metteur(se) en scène invité (e). Sa programmation, fortement ancrée sur son territoire (Ville et Département) s'appuie sur des projets participatifs, où les activités en direction des publics – ateliers de pratique de toutes sortes, temps de débats et d'échanges – sont intimement liées aux spectacles.

📋 Description du poste

Sous la responsabilité de la directrice des relations publiques et de l'accueil, en lien avec la responsable de la billetterie, le (la) standardiste / caissier(ière) a en charge les missions suivantes :

Standard - Accueil

- assure le standard, dirige les appels et mails et prend les messages
- accueille les visiteurs et les dirige, renseigne le public sur la programmation

Gestion du planning de l'accueil du public

- établit un calendrier de travail
- contacte les agents d'accueil pour leur communiquer le calendrier de travail
- s'assure de leur présence aux jours et aux horaires prévus

Location – Billetterie - Caisse

- prend les réservations par téléphone aux horaires d'ouverture de la location par téléphone et en direct à l'accueil aux horaires d'ouverture du théâtre
- assure la caisse certains soirs de représentations et quelques weekends en alternance avec un agent caissier
- édite et envoie les billets vendus sur le site internet
- prend en charge la mise en ligne et le suivi des revendeurs internet
- relance les paiements des groupes et édite les devis nécessaires aux bons de commandes des établissements
- met à jour quotidiennement le fichier des spectateurs et des relais professionnels et institutionnels
- informe l'équipe de l'évolution quotidienne de la fréquentation et participe aux analyses et statistiques de fréquentation

Envois courants et envois en nombre

- gère le courrier (affranchissement, distribution)
- participe au travail de mise sous pli
- prépare les sélections de fichiers en vue des mailings postaux et emails (individuels, relais, pros et presse)
- gère et met à jour les retours de courriers postaux et mails

Intendance

- est responsable de la maintenance des photocopieuses, de la machine à affranchir et des terminaux bancaires en lien avec les prestataires de maintenance
- accueille les livraisons de documentation et de papeterie et veille à l'approvisionnement des stocks et informe de la nécessité des commandes
- organise le rangement du local de reprographie
- tient à jour la présentation et la disposition de la documentation dans le hall d'accueil ou toute autre tâche liée à l'accueil du public en lien avec les membres du service Relations Publique, Communication, Accueil

≡ Description du profil recherché

Qualités requises

- Ponctualité, courtoisie, disponibilité, patience et bonne humeur
- Grande aisance relationnelle et rédactionnelle
- Capacités d'organisation, de prise d'initiative et de réactivité
- Goût pour le spectacle vivant
- Rigueur dans la gestion et le rendu des caisses de billetterie
- Aisance informatique et maîtrise des logiciels suivants : Ressource by Ressources, Excel et Word

📅 Date de prise de fonction

1er septembre 2017

📅 Date limite de candidature

5 juin 2017

€ Rémunération envisagée

Salaire en fonction de la grille salariale de l'établissement

📍 Lieu

Montreuil (93)

🏠 Adresse postale du recruteur

10 place Jean Jaurès – 93100 Montreuil

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à l'attention de Margot Quénéhervé, directrice des relations publiques et de l'accueil en cliquant directement sur "Postulez".

 Site web de l'entreprise/de l'organisme

<http://www.nouveau-theatre-montreuil.com/>

 Informations complémentaires / renseignements

CDI à temps plein