

## RECRUTE

### UN HÔTE OU UNE HÔTESSE D'ACCUEIL ET BILLETTERIE

Sous régime associatif de loi 1901, employant 16 permanents, L'arc – scène nationale Le Creusot est l'une des 7 scènes nationales de Bourgogne - Franche-Comté.

Par sa programmation pluridisciplinaire dans les champs du spectacle vivant et des arts visuels, L'arc développe un projet tourné vers tous les publics, avec un axe fort de développement vers les publics jeunes et familiaux. Doté d'un bâtiment regroupant 2 salles (224 et 941 places) et d'une salle d'exposition, L'arc offre une programmation pluridisciplinaire et laisse part belle aux projets de création. Une saison compte en général une quarantaine de titres pour un peu plus de 80 représentations et au moins deux expositions. Que les spectacles, les expositions, les résidences ou projets soient en ou hors les murs, L'arc s'attache à développer les liens avec les populations sur un territoire élargi (notamment la Communauté Urbaine Le Creusot-Montceau et le Pays Charolais Brionnais) autour de projets innovants.

#### Description du poste

Placé(e) sous l'autorité de la secrétaire générale et, par délégation, de la responsable de l'accueil-billetterie, le ou la salarié(e) aura pour mission :

- Sur tous les temps de vie de L'arc (journée et soirée) à l'accueil (ou sur tout autre site de représentation), par téléphone ou par mail : accueillir, informer et conseiller le public sur les informations pratiques et la programmation du lieu,
- la vente des différentes activités offertes à L'arc (réservation, encaissement, édition et délivrance des billets, édition de bon de commande et de factures),
- La gestion du standard et tâches de secrétariat (suivi du courrier, tenue des agendas culturels, veille médiatique, suivi de conventions et contrats...)
- Développement et travail autour du logiciel de billetterie SIRUS notamment dans le suivi et la mise à jour et organisation des fichiers,
- En lien avec l'administration et la technique, le suivi partenarial et administratif des événements accueillis en dehors de la programmation (mises à disposition des salles, locations...),
- Une participation à la stratégie générale d'accueil des publics et du développement de la fréquentation du lieu,
- La participation à l'accueil logistique des équipes artistiques programmées ou en résidence,

#### Description du profil recherché

- Intérêt et connaissance du milieu culturel (notamment spectacle vivant et arts plastiques)
- Sens de l'accueil, du contact et du service
- Bonne communication orale et écrite
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word...)
- Première expérience sur logiciel billetterie souhaitée. La maîtrise du logiciel SIRUS serait appréciée
- Qualité d'organisation, sens de la méthode et rigueur
- Disponibilité soirée et week-end
- Permis B

#### Conditions d'emploi

Poste basé au Creusot - CDI à temps plein

Rémunération en fonction de l'expérience, sur la base de la grille de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (Groupe 8), prime de fin d'année et participation mutuelle option 3 salarié seul Audiens.

Lettre de motivation et CV à envoyer à Amélie Dahmani Moussa, secrétaire générale (amelie.dahmani-moussa@larcscenenationale.fr).

**Date limite de candidature :** Lundi 24 juin 2024

**Entretiens** à envisager dans la première quinzaine de juillet 2024

**Prise de poste :** Mardi 3 septembre 2024