



Le Théâtre Sorano à Toulouse recrute un·e attaché·e à la billetterie, à l'accueil du public et des compagnies

Le Théâtre Sorano est un lieu emblématique du théâtre toulousain (une salle de 430 places située en centre-ville sur les allées Jules Guesde).

Depuis 2016, sous l'impulsion de la Ville de Toulouse, l'association TPA (Théâtre Populaire d'Aujourd'hui) y développe un projet nourri par l'histoire du lieu (ancien Centre Dramatique National) et une nouvelle identité fondée sur la jeunesse et la création.

Sous la direction du metteur en scène Sébastien Bournac, et porté par une équipe passionnée de 11 permanents renforcée par des personnels intermittents, le programme artistique est centré sur la diffusion d'œuvres théâtrales et l'accompagnement artistique, principalement en direction de compagnies et d'artistes émergent.e.s.

Au cœur de la saison qui fait se croiser des grandes œuvres du répertoire revisitées et les écritures contemporaines, le Théâtre Sorano propose notamment le festival SUPERNOVA, un temps fort dédié au théâtre émergent et à la jeune création.

Ouvert sur le monde, prenant pleinement sa place dans le territoire de l'Occitanie et dans les réseaux nationaux, multipliant les partenariats, le Théâtre Sorano se donne pour ambition de retrouver l'énergie d'un Théâtre Populaire d'Aujourd'hui auprès des publics.

Le Théâtre Sorano a obtenu fin 2021 l'appellation Scène Conventionnée d'Intérêt National mention Art et création [2022-24] en faveur de la jeune création.

FICHE DE POSTE

ATTACHE·E DE BILLETTERIE, D'ACCUEIL DU PUBLIC ET DES COMPAGNIES

Sous l'autorité de la Responsable du développement des publics et de la direction

Préambule : Il est attendu que la personne attachée d'accueil, de billetterie exercera ses fonctions dans une bonne compréhension du projet artistique et culturel impulsé par son Directeur et qu'il/elle participera à sa mise en œuvre.

1) Gérer l'accueil des publics

Accueillir au quotidien

- Participer à la définition d'une politique d'accueil des publics
- Assurer l'accueil en tenant compte des spécificités du projet
- Assurer le standard téléphonique du public
- Accueillir les publics lors des activités (représentations, actions culturelles...)
- Assurer la surveillance du hall pendant les permanences de billetterie

Informier le public

- Informer les publics à l'entrée des spectacles, des stages et des diverses manifestations à l'aide des documents de communication (panneaux, tracts, plaquettes, programmes, vidéo...)
- Informer et conseiller les publics à tous moments, en tous lieux, notamment pendant les périodes d'abonnement ou de lancement de saison
- Gérer la documentation externe et interne disponible dans le hall (réassorts, mises à jour, affichage de la revue de presse ou autre, impression de documents internes, programmes de salle...)

2) Gérer la billetterie

Participer à la mise en place de la billetterie

- Collaborer au paramétrage, à l'exploitation, au suivi et aux bilans
- Suivre l'évolution des logiciels et des protocoles de billetterie, bureautique, informatique...

Assurer les réservations

- Assurer le suivi des réservations en direct par téléphone, courrier, courriel...
- Assurer la billetterie : édition de billets, factures, gestion de fonds de caisse...
- Élaborer des devis, les suivre selon les protocoles établis...

Assurer le suivi de la commande jusqu'à la facturation

- Appliquer les tarifs définis et les conventions signées entre le Théâtre et ses partenaires
- Assurer le suivi des commandes selon le protocole établi par l'Administration, le suivi des dossiers administratifs, leur facturation et leur recouvrement
- Établir les états journaliers des ventes

3) Gérer l'accueil des artistes et des autres activités artistiques

Gérer l'accueil dans le lieu des équipes artistiques et des intervenants liés aux activités

- Organiser la logistique liée à l'accueil des artistes et des intervenants
- Être en relation en amont pour préparer leur arrivée
- Organiser les choix de moyens de transport, d'hébergement, de restauration, ...
- Établir les feuilles de routes et les communiquer, suivre la mise en place des protocoles
- Organiser et assurer l'accueil au moment de l'arrivée des équipes et des intervenants
- Réaliser des dossiers d'accueil

Accompagner la logistique de la vie de la maison et de l'hospitalité

- Faciliter la logistique interne (organisation des pots ...)
- Organiser et suivre les activités du bar en relation avec les principaux collaborateurs internes et externes
- Participer à la mise en œuvre de l'animation du lieu (décoration, réceptions, portes ouvertes...)

Gérer l'organisation des activités hors les murs

- Prendre en charge la logistique liée à la préparation et à l'exploitation des activités dans les lieux extérieurs, en coordination avec les responsables

Profil et compétences

- Intérêt pour le milieu culturel et notamment du domaine du spectacle vivant.
- Expérience dans un poste similaire et / ou connaissance du logiciel de billetterie Secutix seraient des plus.
- Bonnes qualités relationnelles, rigueur, dynamisme.
- Capacités de collaboration en équipe.
- Disponibilité soirs et week-ends.

Conditions

- Contrat à durée indéterminée à temps partiel (80% lissé sur l'année).
- Rémunération selon CCNEAC (convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles) et grille salariale de l'entreprise - Groupe 6 et expérience.

Prise de poste : 1^{er} septembre 2023

Candidature

Merci d'adresser une lettre de candidature et C.V, uniquement par mail, avant le **23 juin 2023**, à l'attention du directeur de TPA – Théâtre Sorano, Sébastien Bournac : **recrutement@theatre-sorano.fr**

(Les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur arrivée.)