



Le Colisée, Théâtre de Roubaix recrute

**UN.E AGENT DE BILLETTERIE,
ACCUEIL ET COMMUNICATION**

CDI A TEMPS PLEIN



Présentation de la structure

Le Colisée, Théâtre de Roubaix est un établissement public à caractère Industriel et Commercial dont le budget est de 4 millions d'euros pour une équipe permanente de 20 personnes. Le Colisée accueille plus de 90 000 spectateurs par saison (dont 4 800 à 7 000 abonnés) dans une salle modulable de 1200 à 1700 places. Scène pluridisciplinaire, le Colisée présente des spectacles de théâtre, de danse, de musique, de cirque. La saison comprend environ 90 représentations pour 60 spectacles, de septembre à juin.

www.coliseeroubaix.com

Présentation du poste et des missions

Sous l'autorité de la responsable de billetterie et en collaboration avec l'équipe de billetterie et l'équipe de communication, l'agent effectuera des missions relevant à la fois de la billetterie et de la communication :

1 / Billetterie et accueil (70% du temps de travail)

- Assurer les réservations et la vente de billets par téléphone et par mail. Éditer les billets des commandes par courrier et par internet. Editer son journal de caisse et le contrôler. Gérer les réservations de groupe.
- Traitement des mails de la boîte générale (contact)
- Assurer le standard téléphonique de la structure (gestion de l'interface)
- Mettre en place et suivre les billetteries chez les revendeurs extérieurs (en cas d'absence de la responsable de la billetterie)
- Intégrer le dispositif des abonnements : accueil en rendez-vous pendant le mois de juin.
- Traiter les invitations de la structure (édition, envoi, gestion des réponses, gestion du fichier).
- Assurer une permanence d'accueil billetterie physique en journée (une 1/2 journée par semaine minimum)
- Présence en billetterie certains soirs de spectacles en alternance avec deux autres personnes de billetterie (environ 35 soirées par an).
- Gérer le fichier client, entretien et mise à jour.
- Rédaction de comptes-rendus de réunions hebdomadaires
- Commandes tri-annuelles des fournitures de la structure

2 / Communication (30% du temps de travail)

- Créer du contenu et animer les réseaux sociaux de la structure
- Participer à la rédaction de contenu pour le site internet de la structure, pour la plaquette de saison et pour les programmes de salle

Profil recherché

- Enthousiasme, sens de l'accueil et du service, qualité rédactionnelle
- Bonne présentation et bonne élocution
- Rigueur, dynamisme, polyvalence, adaptation, force de propositions
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique et des réseaux sociaux
- Expérience dans un poste de billetterie souhaitée
- Disponibilité le soir et le week-end, selon les exigences de la programmation

Date de prise de fonction

Le 6 février 2023

Date limite de candidature

31 janvier 2023

C.V. et lettre de motivation à adresser par mail :

catherine.boucher@coliseeroubaix.com

Avec la référence : « Candidature billetterie-RS »

Détails du poste

CDI à temps plein, 35 heures semaine

Rémunération sur la base du groupe 6 de la grille de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles, échelon selon qualification et expérience

Lieu

Roubaix (59)

Coordonnées pour informations et candidature

Catherine Boucher, directrice adjointe

03 20 24 82 88 // catherine.boucher@coliseeroubaix.com