



**Le Colisée Roubaix recrute un(e)**  
**Un(e) Attaché(e) d'administration et de billetterie.**  
Profil junior.

Le Colisée, Théâtre de Roubaix est un Établissement Recevant du Public (ERP) qui réunit une équipe permanente de 20 personnes au service d'une salle de spectacle modulable de 1200 à 1700 places.

Son budget annuel est de 5 millions d'euros. Le théâtre accueille plus de 100 000 spectateurs par saison (dont plus de 7000 abonnés). Scène pluridisciplinaire, le Colisée présente notamment des spectacles de théâtre, de danse, d'humour, de musique, de cirque.

Une saison comprend environ 70 spectacles pour 100 représentations, de septembre à juin.

Le Colisée abrite également le Centre Chorégraphie National de Roubaix « Ballet du Nord », ainsi qu'un restaurant.

Au sein de l'équipe administrative du théâtre,  
sous l'autorité de l'Administratrice et de la Responsable de la billetterie,  
l'attaché(e) d'administration et de billetterie aura les missions suivantes :

## MISSIONS

### ADMINISTRATION

#### **Secrétariat administratif**

- Rédaction de comptes-rendus de réunions hebdomadaires.
- Commande des fournitures administratives et suivi des stocks.
- Traitement du courrier ordinaire et mail, répartition à l'équipe, gestion des recommandés.
- Participation à la gestion du standard téléphonique.

#### **Secrétariat comptable** (comptabilité publique)

- Saisie des bons de commande et des engagements.
- Saisie des mandats et des titres ( règlement des factures, enregistrement des recettes).
- Suivi et traitement des demandes du trésor public.
- Suivi des régies en lien avec la comptable.
- Traitement des pièces comptables de la billetterie.

### BILLETTERIE

- Gestion des réservations et vente des billets par mail et téléphone.
- Édition des billets et envoi par mail et courrier.

- Traitement des demandes téléphoniques.
- Mise à jour du fichier spectateurs.
- Participation au dispositif des abonnements (accueil des spectateurs en rendez-vous sur place au mois de juin).
- Assurer des accueils physiques en billetterie en journée.
- Permanence en soirée et week-end lors des spectacles, en alternance avec la responsable et la chargée de billetterie.

## COMPÉTENCES REQUISES

- Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps.
- Capacité à travailler en équipe et à communiquer efficacement.
- Sens de l'accueil et du service.
- Maîtrise des outils informatiques (logiciels de gestion Régie Spectacle, de billetterie, pack office : Excel).
- Flexibilité et disponibilité pour travailler en soirée et week-end.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience dans le domaine de l'administration, de l'accueil ou de la billetterie.
- Très bon relationnel, capacité d'adaptation, dynamique, rigoureux.se.
- Intérêt pour le secteur culturel et le spectacle.
- Disponibilité soir et week-end.
- Expérience sur des logiciels de billetterie, de planification et de comptabilité serait un plus.

## CADRE STATUTAIRE ET RÉMUNÉRATION

Le poste est à pourvoir dès que possible en septembre.

CDI – 35 heures hebdomadaires avec modulation du temps de travail.

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

Pour postuler, merci de nous adresser votre candidature  
(CV + lettre de motivation) au plus tard le **24/08/2025** par mail :  
[annesophie.keirel@coliseeroubaix.com](mailto:annesophie.keirel@coliseeroubaix.com)