



Centre de Culture contemporaine Nantes

Le lieu unique recrute **ATTACHE ACCUEIL BILLETTERIE (H/F)** CDD remplacement congé maternité – 4 mois Prise de poste avril 2019

Centre de culture contemporaine de Nantes, le lieu unique est un espace d'exploration artistique, de bouillonnement culturel et de convivialité qui mélange les genres, les cultures et les publics. Les différents départements du lieu unique (théâtre, danse, musique, société, arts visuels) déploient une programmation à vocation régionale, nationale et internationale, soucieuse de faire partager les arts à tous les publics.

Descriptif du poste

Au sein d'une équipe de 3 personnes (1 responsable, 2 attachées) en relation étroite avec votre responsable hiérarchique et l'équipe billetterie vous assurez **l'accueil et l'information** du public ; vous administrez les **fichiers** ; tenez la **caisse** et centralisez les opérations pour contrôle et justification comptable.

Dans le cadre de vos missions vous assurez les tâches suivantes :

Accueil :

- Assure les permanences d'accueil du public : informer et conseiller le public sur place ou par téléphone sur la programmation du lieu unique et le fonctionnement du lieu,
- Veille à la bonne tenue du lieu (réassort de plaquettes sur les tablettes du lieu...),

Billetterie / Caisse :

- Assure la vente des billets pour les particuliers ou les groupes et gère les annulations,
- Encaisse les sommes dues, décompte sa caisse et justifie les écarts,
- Edite et vérifie les journaux de caisse,
- Archive les souches des billets, les billets annulés et les ventes en ligne.
- Peut être amenée à assurer le paramétrage du logiciel de billetterie et du service de vente de billets en ligne.

Fichier – relations publiques :

- Aide les secteurs à la mise à jour du fichier « spectateurs et contacts ».
- Peut être amené à effectuer des tâches liées aux actions de relations publiques.

Profil recherché

Expérience à un poste équivalent exigée.

Bonne connaissance du milieu du spectacle vivant.

Maîtrise nécessaire d'un logiciel billetterie (idéalement **3^{ème} acte**).

Maîtrise **Excel et Word**,

Anglais ou autre langue étrangère,

Capacité à établir facilement des relations avec le public, ponctualité, rigueur, autonomie.

Horaires décalés (mardi au samedi), des dimanches peuvent être travaillés.

Poste à temps plein (aménagement du temps de travail sur la saison) - 13^e mois, tickets restaurant, mutuelle d'entreprise - Classification Groupe 6 selon convention collective SYNDEAC

Candidature avec référence *CDD Billetterie / 01-19* (Lettre de motivation + CV)

à adresser avant le 15/01/2019 par mail à : recrutement@lelieuunique.com