

SECRÉTAIRE ET CHARGE(E) D'ACCUEIL DU PUBLIC

Le Centre Chorégraphique National de La Rochelle participe au renouvellement des formes chorégraphiques sous la direction de Kader Attou depuis 2009. Directeur artistique de la Cie AccroRap, il se singularise par son appartenance à la danse hip hop et son goût pour le frottement des esthétiques.

Le projet du CCN de La Rochelle développe les créations de Kader Attou, des résidences d'artistes dans un soutien à la diversité et à l'expérimentation chorégraphique, favorise les activités de pratique et de sensibilisation à la danse ainsi qu'un travail de recherche et de mémoire du répertoire chorégraphique.

Missions :

Sous l'autorité du directeur, vous avez en charge la coordination et la gestion de la billetterie ; vous êtes responsable de l'accueil et de l'information du public.

→ Secrétariat

- Assurer les tâches de secrétariat courant : accueil téléphonique, courrier, gestion des plannings et agendas
- Gérer les déplacements de la direction et des invités du CCN
- Participer à l'organisation des conseils d'administration, des assemblées générales et à l'élaboration des documents tels que : PV d'assemblée générale, rapports d'activités, états d'avancement...

→ Coordination et gestion de la billetterie

- Paramétrer et exploiter le logiciel de billetterie RESSOURCES ainsi que la VAD
- Assurer la réservation, la vente et l'édition des billets en semaine au CCN, au guichet les soirs de spectacles et à distance
- Établir les devis et factures pour les réservations de groupe
- Gérer et contrôler les états de caisse
- Alimenter, entretenir et corriger la base de données

→ Accueillir les publics, Compagnies et les intervenants

- Participer à la convivialité de l'accueil et être force de proposition pour animer le lieu (Accueil du CCN et Espace Ressources)
- Accueillir pendant les événements du CCN conseiller et informer
- Gérer les caterings, cafés d'accueil, pots d'après spectacle, approvisionnement en alimentation, nécessaire de nettoyage
- Assurer la relation avec les équipes en résidence et les intervenants pédagogiques pour la mise en œuvre logistique de leur venue
- Gérer la recherche des hébergements, leur occupation et remise en ordre de marche
- Suivi des stocks des éléments de papeterie et réapprovisionnement

Profil recherché :

Sensibilité artistique, bonne culture générale et connaissance du spectacle vivant serait un +,

Etre à l'aise avec l'outil-informatique, connaissance d'un logiciel de billetterie serait un +,

Très bonne connaissance de la suite Office et Filemaker,

Anglais courant,

Sens du travail en équipe,

Excellent rédactionnel,

Bonne organisation, rigueur, autonomie, initiative, aisance relationnelle et bonne expression orale,

Disponibilité en soirée et weekend / Permis B.

Niveau Bac+2 et première expérience indispensable dans le domaine de l'accueil / médiation et la gestion d'une billetterie en milieu culturel.

Conditions :

CDI temps plein / Groupe 6

Rémunération selon grille de salaires de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles.

Calendrier

Envoyer Lettre de motivation et CV par mail à l'attention de M. le Directeur avant le 25/01/2019 à :

contact@ccnlarochelle.com.

Prise de poste : dès que possible