

Le Dôme Théâtre, Scène conventionnée d'Albertville

RECRUTE

Un.e attaché.e à l'accueil des artistes, l'hospitalité et la billetterie



Description de la structure :

Le Dôme Théâtre est une scène conventionnée pluridisciplinaire (théâtre, musique, danse, cirque, jeune public), qui propose une trentaine de spectacles chaque saison pour environ quatre-vingts levers de rideau. C'est aussi une scène de création à travers des coproductions et des accueils en résidence. La programmation se déroule principalement au théâtre d'Albertville, dans une salle de 644 places, mais investit également d'autres salles de l'agglomération Arlysère et des communautés de communes de Tarentaise dans le cadre de projets en décentralisation. **Le Théâtre est géré par l'ADAC**, l'Association pour le Développement d'Albertville et de son territoire par la Culture. L'équipe est composée de 13 permanents / **Plus d'information sur www.dometheatre.com**.

Description du poste

Sous l'autorité de la responsable administrative et financière, ce poste s'organise autour de deux missions :

- Une mission d'attachée à l'accueil des artistes
- Une mission de billetterie chargée de l'hospitalité des spectateur.rices.

Missions d'attachée à l'accueil des artistes et chargée d'hospitalité

- Préparation, suivi et mise en œuvre de la logistique relative à l'accueil des artistes
- Application des dispositions contractuelles : hébergements, repas, défraiements...
- Réservation des hébergements, préparation des loges, transferts des artistes gare – hôtel – salle de spectacle
- Achats alimentaires et préparation des caterings, des repas et du bar du théâtre
- Préparation et mise en œuvre des repas et/ou buffets liés à la vie statutaire de l'Association
- Tâches de secrétariat : standard, courrier, comptes-rendus

Missions de billetterie chargée de l'hospitalité des spectateur.rices :

- Assurer l'accueil et l'information du public sur tous les aspects de la vie du Dôme Théâtre
- Gérer le standard téléphonique, la messagerie électronique générique et les réservations
- Gérer la billetterie : abonnements, réservations de groupes, vente de billets sur le logiciel Sirius
- Effectuer et vérifier les encaissements quotidiens
- Effectuer le suivi du fichier spectateur.rices et professionnel.les

Profil recherché :

- Intérêt pour le domaine du spectacle vivant

Compétences et qualités :

- Sens de l'accueil
- Rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'équipe, dynamisme et esprit d'initiative
- Connaissance de l'outil informatique (Suite Microsoft / un logiciel de billetterie serait un plus)
- Disponibilité en soirée, le samedi matin
- Permis B indispensable

Poste :

CDD d'un an à temps plein avec période d'essai conventionnelle. Annualisation du temps de travail.

Poste à pourvoir en janvier 2024

Salaires brut mensuel, hors prime pour 35h/ semaine en modulation annuelle / Groupe 6 : 1810.99€ brut selon les dispositions de la CCNEAC / Mutuelle / Tickets restaurants.

Envoi des candidatures (lettre de motivation + CV) avant 1^{er} décembre 2023

A l'attention de Mme La Directrice - administration@dometheatre.com

Le Dôme Théâtre – CS 80181 – 73276 ALBERTVILLE CEDEX

Entretiens prévus entre les 11 et 15 décembre 2023