

EAUBONNE RECRUTE

Chargé (e) de l'accueil/billetterie, de la communication et des relations avec les publics H/F

Sous l'autorité directe de l'Administrateur et de la Directrice de l'Orange Bleue vous coordonnez l'accueil/billetterie et des mises à disposition de l'Orange Bleue, Espace culturel d'Eaubonne, spectacle vivant et cinéma. Vous participez aux actions de rayonnement du projet artistique et culturel de l'établissement

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Coordination de l'accueil des publics et de la billetterie spectacles : Responsable des ventes des billets (guichet, en ligne, Fnac...) ; Responsable du logiciel et du paramétrage de la saison ; Accueil des différents publics à l'Orange Bleue, promotion/valorisation de la saison, gestion et régie de recettes de billetterie : encaissement, contrôle/état des caisses, déclarations et versements au Trésor Public, suivi des facturations ; Gestion, planning et encadrement des vacataires/ouvriers ; Gestion des plannings des gardiens et des agents SSIAP.
- Coordination de l'accueil des équipes artistiques et des partenaires : Production (caterings, linges, mise en place des loges, courses... avec les vacataires) ; Gestion de l'intendance, des stocks (équipes artistique et bar) ; Gestion et suivi des mises à disposition de la salle, avec le régisseur général/directeur technique.
- Chargée de communication / relations avec les publics : Planification et mise en place du plan de communication de la saison, sous la supervision de la directrice, du service communication municipal et en lien avec les prestataires de la chaîne graphique ; Rédaction, conception d'outils print/web et suivi de la diffusion des supports (affiches, tracts, newsletters, réseaux sociaux, alimentation site internet, montages vidéo...) ; Participer aux stratégies de développement des publics et du rayonnement du projet de l'Orange Bleue auprès des habitants, avec l'équipe (directrice, administrateur, chargée de médiation et de cinéma) ; Assister la chargée de médiation sur des projets d'éducation artistique et culturelle (individuels, champs éducatif et social) et sur des actions de développement des publics (présentations de saison aux partenaires, enseignants...) ; Gestion, alimentation et suivi du fichiers RP contacts/partenaires/spectateurs dans SIRIUS ; Bilans et statistiques de fréquentation des publics.
- Activités ponctuelles : Secrétariat divers (préparation de réunions, rédactions de conventions...) ; Gestion et régie de la billetterie cinéma en binôme avec la chargée de projet cinéma ; Mobilisation sur des événements coordonnés par la Direction de l'Action culturelle (Eaubonne en fête, etc) ; Participer à quelques tâches physiques (installation tables/chaises, approvisionnement du bar...)

Temps de travail annualisé : planification mensuelle sur un rythme hebdomadaire du mardi au samedi ; Mobilisations les week-ends et les soirs

ENVOYER VOTRE CANDIDATURE AVANT LE : 30/11/2021

Adresser lettre de candidature et C.V., à Madame la Maire, Hôtel de Ville, 1 rue d'Enghien 95600 EAUBONNE ou recrutement@eaubonne.fr ou sur le site de la Ville

Eaubonne (25 000 habitants) se situe au cœur de la vallée de Montmorency, à 13 km au nord-ouest de Paris. Ville résidentielle et de taille humaine, facilement accessible par l'A15 et bien connectée au réseau de transports en commun, Eaubonne porte d'ambitieux projets (citoyenneté, transition écologique, éducation, jeunesse) visant à renforcer son attractivité tout en préservant la qualité de vie de ses habitants.

PROFIL SOUHAITÉ

- Être diplômé(e) de l'enseignement supérieur : projets culturels, médiation culturelle, arts du spectacle
- Expérience à un poste similaire souhaitée
- Sensibilité artistique, connaissance du milieu du spectacle vivant et de la création contemporaine
- Très bonne aisance orale et rédactionnelle
- Maîtrise de logiciels métiers de billetterie/relations avec les publics - SIRIUS souhaité
- Connaissances de bases en techniques de communication et logiciels de PAO
- Maîtrise des logiciels pack office, web, messagerie, agenda électronique Outlook,
- Connaissance de base en techniques d'organisation
- Permis B indispensable

Rémunération statutaire + régime indemnitaire mensuel + prime annuelle

