

L'Azimut recrute
un·e **RESPONSABLE ACCUEIL ET BILLETTERIE**

L'Azimut regroupe trois sites (deux théâtres et un espace cirque) localisés sur deux communes (Antony et Châtenay-Malabry). Il propose une programmation pluridisciplinaire (environ 110 spectacles pour 240 représentations par saison) et est labellisé Pôle National Cirque. L'Azimut développe également des activités de type tiers usages au sein de ses divers sites. L'équipe est composée d'une trentaine de permanents repartis en 3 pôles. Le Pôle public est constitué de 15 personnes, et composé de 3 services : accueil et billetterie (5 postes), communication (4), relations publiques (5).

MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice du Pôle public, le·la responsable accueil et billetterie pilotera le service accueil et billetterie (3 postes en CDI, 1 poste en CDD à temps partiel et une vingtaine d'ouvriers en CDI), assurera la billetterie et l'accueil du public sur tous les lieux de représentations.

ACCUEIL, BILLETTERIE ET PARCOURS USAGER

- Évaluer les différents besoins (protocole d'accueil, offres tarifaires...) en fonction des activités
- Superviser l'accueil du public (convivialité, accessibilité, disponibilité, créativité...)
- Superviser la billetterie (gestion des salles, jauges, quotas et suivi des caisses)
- Assumer régulièrement les missions de responsable d'accueil des spectacles, de caissier et d'accueil du public en journée.

COMMERCIALISATION, MARKETING ET DEVELOPPEMENT DES PUBLICS

- Concevoir la politique commerciale (tarifs, offres, conditions, quotas...) et la politique d'accueil dans une stratégie de développement et de fidélisation des publics (en lien avec les responsables de la communication et des relations publiques)
- Produire des analyses statistiques de la fréquentation
- Assurer la coordination du développement du fichier et superviser sa mise à jour (fichier public et professionnel, en lien avec les autres services du pôle).

SUIVI RH ET BUDGETAIRE

- Encadrer, recruter, évaluer les besoins en formation, planification et suivi des plannings
- Élaborer et suivre le budget du service Accueil / Billetterie
- Suivre et développer les relations avec les prestataires (logiciel de billetterie Rodrigue...), les partenaires de programmation et les revendeurs du service Accueil / Billetterie.

PROFIL

- Expérience à un poste équivalent ou expérience en accueil-billetterie ♦ Expérience significative du management d'équipe
- Maîtrise indispensable des logiciels de bureautique (Pack Office) et billetterie (connaissance des outils CRM appréciée) ♦ Intérêt pour le spectacle vivant ♦ Permis B souhaitable
- Forte autonomie, adaptabilité, sens de la rigueur, de l'organisation et de l'anticipation ♦ Excellent relationnel ♦ Travail fréquent les soirs et week-ends.

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste à pourvoir en septembre/octobre 2024 ♦ CDI à temps plein ♦ Cadre (groupe 4 de la CCNEAC) ♦ Salaire fonction de l'expérience, sur 13 mois ♦ Lieux de travail : Châtenay-Malabry et Antony (92) ♦ Mise à disposition d'outils de travail : ordinateur et téléphone professionnel.

CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à l'attention de Caroline Gauvineau par mail à v.moriau@l-azimut.fr au plus tard le 27 août 2024 ♦ Entretiens des candidat·e·s présélectionné·e·s : le 2 ou le 4 septembre (premier tour), et le 6 ou le 9 septembre (second tour).