

## Description de l'entreprise/de l'organisme

Le Mouffetard – Centre national de la marionnette a pour mission de promouvoir les formes contemporaines des arts de la marionnette auprès du plus large public. Il programme des spectacles tout au long de l'année dans ses murs et dans des théâtres partenaires à Paris et en Île-de-France lors de sa saison ou de ses festivals (Scènes ouvertes à l'insolite et Biennale internationale des arts de la marionnette). Pour remplir sa mission, Le Mouffetard-CNMa met en place en lien avec la programmation de nombreuses actions de sensibilisation tant pour les groupes que les publics individuels, et anime un centre de ressources ouvert à tous.

## Description du poste

Dans une équipe de 12 salariés, sous la responsabilité et sous l'autorité de la directrice, de la secrétaire générale et de la responsable administrative et financière, le.a chargé.e à l'accueil et à la billetterie aura pour principales missions :

## Missions

*Accueil et information:*

- Accueil et information du public
- Gestion du courrier postal et électronique
- Gestion de l'espace d'accueil (mise à jour des informations à disposition des visiteurs)
- Réception des livraisons (en lien avec le directeur technique)
- Soutien à l'envoi de certains mailings

*Billetterie:*

- Paramétrage du logiciel de billetterie pour la saison et relations avec le prestataire «Ressources»
- Gestion et suivi des réservations et vente des billets (sur place, par téléphone, email et en ligne) de la programmation au théâtre et dans les structures partenaires
- Gestion des salles (suivi des jauges, contingents et vente)
- Gestion et suivis des billetteries spécifiques (sites web revendeurs, ...)
- Gestion et optimisation des fichiers professionnel et public
- Édition des bordereaux de recettes, états comptables et établissement des bordereaux SACD
- Transmission des statistiques de fréquentation et réalisation du bilan annuel. Rôle de veille et d'analyse
- Mise en place des outils de suivi de ventes et de réservations en lien avec l'équipe des relations publiques

## Profil recherché

- Intérêt pour la création théâtrale contemporaine
- Expérience dans un poste similaire
- Maîtrise de l'outil informatique et du logiciel Ressources ou d'un logiciel équivalent
- Maîtrise des outils Word et Excel indispensable
- Rigueur, autonomie, réactivité, aisance relationnelle, goût du travail en équipe
- Disponibilité, ponctualité
- Capacité à s'adapter et s'investir dans un projet d'équipe
- Bonnes notions d'anglais et/ou de la Langue des signes appréciées

## Conditions

Date de prise de fonction: dès que possible

Lieu: Paris 5<sup>e</sup> et 13<sup>e</sup>

CDI à temps plein (du mardi au samedi). Disponibilités soirs et week-ends

Rémunération selon convention collective SYNDEAC groupe 6 + 13<sup>e</sup> mois + Tickets-restaurant + prise en charge du pass Navigo à hauteur de 50 % + mutuelle

Les candidatures (CV et lettre) sont à adresser à Isabelle Bertola à : [recrutement@lemouffetard.com](mailto:recrutement@lemouffetard.com), en précisant dans l'objet « chargé.e à l'accueil et à la billetterie » avant le jeudi 5 janvier 2023.

Entretiens prévus entre le 9 et 11 janvier 2023.