

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 l'autorité de la directrice et de la responsable administrative et financière, il ou elle travaillera en étroite collaboration avec la chargée d'administration et de comptabilité, et la chargée de billetterie.

L'attaché.e à l'accueil des artistes et à la billetterie assurera un soutien à l'accueil du public, à la diffusion des informations au public et à l'intérieur de l'établissement. Il ou elle participera à l'accueil des artistes (organisation du séjour et pendant leur présence) et des visiteurs, à la préparation des réceptions, aux tâches du personnel d'accueil. Il ou elle participe à la gestion du bar et à sa tenue.

Soutien à la gestion du bar

- Assurer le service au bar
- Gérer le stock et réaliser les achats d'approvisionnement (boissons, alimentation) avec les prestataires - pour le bar et les pots de première
- Assurer les encaissements et faire le lien avec le service comptable

Soutien à l'accueil des artistes

- Élabore des feuilles de route
- Mise à jour du livret d'accueil
- Réservation des stationnements, des transports et des hébergements des artistes et des intervenants, le cas échéant
- Préparation et gestion des loges
- Gestion des stocks et commandes du catering

Soutien à la billetterie et à l'accueil du public

- Accueillir le public en journée et/ou en soirée, semaine et/ou week-end
- Assurer la billetterie sur place
- Participer à la vente sur place à l'accueil et par téléphone (physique, téléphonique, mail)
- Gestion du courrier

Description du profil recherché :

- Intérêt pour la création théâtrale contemporaine
- Expérience dans un poste similaire serait appréciée
- 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
- Maîtrise de la Langue des signes appréciée

Conditions

Date de prise de fonction : février.

Durée du contrat : 5 mois (35h (sous forme de temps modulé) Horaires décalés / disponibilité certains soirs et week-end

Lieu : Paris 5^e et 13^e

CDD à temps plein - Rémunération selon convention collective SYNDEAC groupe 8 + 13^e mois + Tickets-restaurant + 50% du pass navigo

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Madame la Directrice, avant le 10 janvier 2023, par mail à recrutement@lemouffetard.com, en précisant dans l'objet « attaché.e à l'accueil des artistes et à la billetterie ».