



Le Mouffetard-Théâtre des arts de la marionnette recrute un(e) attaché(e) à l'accueil et à la billetterie en CDI

Le Mouffetard-Théâtre des arts 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 (salle de 230 places) ou de ses festivals (Scènes ouvertes à l'insolite et Biennale internationale des arts de la marionnette) et chez les théâtres partenaires à Paris et en Île-de-France. Pour remplir sa mission, il 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 13 personnes, sous la responsabilité de la directrice, de l'administratrice, et de la secrétaire générale, les missions principales de l'attaché(e) à l'accueil et à la billetterie seront les suivantes :

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)
- Contribution à la définition et suivi des plannings annuels et mensuels des ouvreurs(es)
- 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 prononcé 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
- Bonnes notions d'anglais appréciées

Conditions :

Date de prise de fonction : 11 mai 2020

Lieu : Paris 5^e et 13^e

CDI à temps plein (du mardi au samedi)

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

Les candidatures (CV et lettre) sont à adresser à Madame la Directrice, à : recrutement@lemouffetard.com, en précisant dans l'objet « Attaché(e) à l'accueil et à la billetterie », avant le 7 avril 2020.