

---

## **DESCRIPTION DE L'ORGANISME**

Le Théâtre de Sartrouville et des Yvelines fait partie du réseau des 38 centres dramatiques nationaux. Il est doté de deux salles de spectacle (800 et 250 places), d'une salle de répétition et d'une salle d'audition. Depuis janvier 2023, il est dirigé par Abdelwaheb Sefsaf - auteur, compositeur, metteur en scène et interprète. C'est une fabrique de spectacles vivants pluridisciplinaires qui laisse une place importante à la diversité des formes artistiques et de leurs esthétiques : théâtre, musique(s), danse, arts du cirque, théâtre d'objets, rendez-vous atypiques. Accessible à tous, étendue sur l'ensemble du territoire et ouverte sur le monde la programmation traverse les âges, les cultures, les traditions et les genres. Lieux d'ouverture et de décloisonnement, il met en avant les nouveaux récits qui auscultent la société d'aujourd'hui. Il porte une attention toute particulière aux œuvres adressées à l'enfance et la jeunesse avec la biennale Odyssées en Yvelines, un moment d'effervescence créative unique au service des familles. Pour ce premier mandat quatre artistes aux univers variés sont associés à ce projet : Mathurin Bolze, Margaux Eskenazi, Odile Grosset-Grange et Maurin Ollès – en recherche, en travail ou en dialogue – iels favorisent les pratiques artistiques et le rapprochement entre les habitant·es et l'art.

## **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous l'autorité de la secrétaire générale, au sein d'une équipe composée d'une chargée d'accueil -billetterie et 1 agent d'accueil/assistant(e) administratif(ve) à temps partiel, il/elle participe à :

- l'organisation, l'optimisation et la coordination de la vente de billets pour les spectacles et manifestations ;
- aux relations partenariales autour de projets de médiation et/ou de projets artistiques ;
- au fonctionnement général en travaillant étroitement avec l'ensemble des services de manière transversale.

## **MISSIONS**

### **Organisation du service**

- Il/elle planifie et organise le travail des agent·es d'accueil, et participe à leur recrutement
- Il/elle co-anime l'équipe des agent·es d'accueil lors de réunions et également sur les exploitations
- Il/elle veille à l'information et au conseil du public ainsi qu'à la mise à jour des informations relatives à la billetterie.
- Il/elle répartit les tenues de caisses des exploitations avec l'assistant de billetterie, Sibil.
- Il /elle participe et est force de proposition sur les orientations stratégiques de politique tarifaire et de mode de fidélisation des publics
- Il/elle assure la gestion de l'ensemble des navettes destinées au public.

### **Accueil/Vente**

- Il/elle assure le paramétrage du logiciel de billetterie concernant l'activité du théâtre selon des modalités de traitements de données construites avec le secrétariat général, ainsi que les plans de salle.
- Il/elle accueille directement et au téléphone le public en journée et lors de représentations
- Il/elle assure la bonne gestion et tenue des soirées, et représentations selon un calendrier réparti.
- Il/elle assure une vérification régulière des données sur le site du théâtre.

- Il/elle assure les réservations et les ventes des places au guichet, par téléphone ainsi que les ventes en ligne et par correspondance.
- Il/elle saisit les abonnements 'tout public' et 'scolaires/groupes' et gère les échanges le cas échéant.
- Il/elle assure un suivi des contingents définis par le secrétariat général - responsabilité et contrôle des caisses quotidiennes (fins de sessions, équilibre des caisses)
- Il/elle actualise la billetterie en ligne sur le site internet du théâtre en lien avec le service communication.
- Il/elle suit les réservations scolaires en lien avec le service des relations publiques et la comptabilité des factures,
- Il/elle suit et développe la relation aux abonné·es, ainsi qu'au public individuel.

### **Relation partenariale**

- il/elle est un relai de territoire actif dans les relations partenariales autour de projets de médiation et/ou de projets artistiques.

### **Suivi statistique et administratif**

- Il/elle est force de proposition sur l'organisation de l'accueil perçu comme un bien-commun au service de tous les publics.
- Il/elle assure une coordination partagée concernant le portage du fichier de contacts Sirius, sa mise à jour, et son utilisation.
- Il/elle élabore des données statistiques en lien avec les attendus du projet, les met en œuvre et sait proposer des analyses de ces données.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

Vous êtes issu·e d'une formation bac +2/3 en gestion de projet culturel ou médiation culturelle ;  
 Vous avez une expérience réussie de 2/3 ans à un poste similaire ;  
 Vous maîtrisez un logiciel de billetterie (idéalement Sirius) et les outils bureautiques (Pack office) ;  
 Vous maîtrisez les techniques de vente ;  
 Vous disposez d'une bonne culture générale, d'un goût pour le théâtre et le spectacle vivant, d'une très bonne expression orale et de bonnes compétences rédactionnelles ;  
 Vous avez le sens de l'organisation, la rigueur, l'autonomie, êtes dynamique et force de proposition ;  
 Vous avez le sens du service au public et de l'accueil ;  
 Vous savez être intermédiaire avec un·e responsable de soirée et/ou hiérarchique, recevoir des doléances, appliquer les mesures choisies et appropriées aux risques de situations conflictuelles.  
 Permis B souhaité

### **STATUT / TEMPS DE TRAVAIL**

Statut Groupe 5, échelon et salaire selon expérience  
 Référence : convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles  
 La base hebdomadaire de travail est de 35 heures, avec modulation et planification sur la période.  
 Travail en horaires décalés certains soirs.  
 Télétravail occasionnel, en fonction de l'activité.  
 Poste à prendre à partir du 15 mai 2024.

[Merci d'envoyer votre CV et lettre de candidature  
à marieclaude.martin@theatre-sartrouville.com](mailto:marieclaude.martin@theatre-sartrouville.com)