

Le Sablier, centre national de la marionnette, recrute :

UN.E ATTACHÉ.E DE BILLETTERIE ET D'ACCUEIL **CDD (remplacement sans terme précis)**

Avec son projet artistique « Entre corps, image et objet », Le Sablier, centre national de la marionnette (CNMa), propose tout au long de la saison au théâtre Jean Vilar d'Iffs (Communauté urbaine Caen la mer) une programmation de spectacles visuels et pluridisciplinaires. Il organise aussi chaque année en juillet à Dives-sur-Mer « RéciDives, festival de théâtre de marionnettes et formes animées » qui présente des spectacles en salle, en rue, des expositions, et propose des ateliers, des rencontres avec les artistes et des soirées en musique.

Lieu de création, le Sablier accompagne une dizaine de projets marionnettiques par an, par des coproductions et des accueils en résidence, lesquels permettent au public de rencontrer les artistes lors des « visites de chantier », notamment au sein de son nouveau site : Le Beffroi à Dives-sur-Mer.

Centre ressources autour des arts de la marionnette, le Sablier développe aussi de nombreux projets mettant en lien la population, les artistes et leurs processus de création.

De format associatif et composé d'une équipe de 12 salarié.e.s permanent.e.s, Le Sablier est depuis le 5 octobre 2022 centre national de la marionnette, soutenu par la DRAC de Normandie, la Région Normandie, le Département du Calvados, la Communauté urbaine Caen la Mer et la Ville de Dives-sur-Mer.

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice et de la responsable des relations publiques, et en collaboration avec l'assistant administratif, l'attaché.e de billetterie accueille, oriente, conseille et informe le public dans le respect du projet artistique du Sablier. Il.elle assure la vente des billets et veille à la bonne présentation des informations destinées au public.

MISSIONS

BILLETTERIE

- Paramètre les outils de billetterie pour la saison et le festival (logiciel, vente en ligne...)
- Délivre les billets et établit les bordereaux de recettes
- Est responsable de sa caisse et de la transmission des informations à l'assistant administratif-comptable
- Met à jour le fichier spectateurs
- Établit les tableaux récapitulatifs de la fréquentation

SECRETARIAT

- Assure le standard téléphonique
- Enregistre le courrier entrant et sortant
- Diffuse l'information (gestion et mise à jour des fichiers, mailing, gestion des plannings d'affichage)
- Veille à la bonne présentation, dans le hall d'accueil, des informations destinées au public

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience en billetterie impérative
- Maîtrise du logiciel Ressources appréciée
- Sens de l'accueil et de la relation au public
- Qualités relationnelles, rigueur, capacité d'organisation et d'anticipation
- Curiosité certaine pour le spectacle vivant

CONDITIONS D'EMPLOI

- CDD de remplacement (sans terme précis) à temps partiel (28h/semaine) à compter du 29 novembre 2023 pour une durée minimale de 104h. Fermeture du Sablier du 23 décembre au 7 janvier.
- Poste de travail basé au siège du Sablier, théâtre Jean Vilar, Square de Niederwerrn à Iffs
- Travail en soirée et week-end selon la programmation
- Rémunération sur la base du Groupe 6 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (CCNEAC)

CANDIDATURE

- Date limite d'envoi : vendredi 24 novembre 2023
- Adresser par email CV, lettre de motivation à : recrutement@le-sablier.org
- Prise de poste : mercredi 29 novembre 2023