

La Méridienne, scène conventionnée pour les écritures scéniques croisées, recrute :

### **un-e attaché-e à l'accueil et à la billetterie**

Sous la responsabilité de la direction, et en lien avec les autres membres de l'équipe, **il ou elle assurera les missions suivantes :**

- accueil, conseil et information du public sur la programmation et l'activité du théâtre
- standard téléphonique, rédaction et envois de courriers
- tenue de la billetterie (3<sup>e</sup> acte) : réservations, ventes, abonnements des particuliers et des groupes dans le respect de la politique tarifaire
- régisseur-e de recettes : tenue des comptes, remise de caisse et des bordereaux de recettes de billetterie
- paramétrage de la saison et des contingents de vente
- mise à jour des fichiers spectateurs et professionnels sur le logiciel
- études statistiques et bilans de fréquentation
- accueil des compagnies : feuilles de route, accueil logistique

#### **Profil et compétences**

- bases en comptabilité
- aisances relationnelle et rédactionnelle, goût du travail en équipe
- rigueur, sens de l'organisation, anticipation
- connaissance appréciée du milieu du spectacle vivant
- maîtrise d'un logiciel de billetterie (idéalement 3<sup>e</sup> acte) et des outils bureautiques
- permis B indispensable

#### **Conditions d'emploi**

CDI à temps complet (35h)

Rémunération envisagée : cf CCNEAC groupe 6

**Poste à pourvoir au 3 septembre 2018 au plus tard**

**Les lettre de motivation et CV doivent être adressés, par courrier ou mail, avant le 11 juillet 2018 minuit à :**

Monsieur le Directeur

La Méridienne – Théâtre de Lunéville

Scène conventionnée pour les écritures scéniques croisées

37 rue de Lorraine - 54 300 Lunéville

[administration@lameridienne-luneville.fr](mailto:administration@lameridienne-luneville.fr)

entretiens entre le 18 et le 20 juillet 2018, au Théâtre de Lunéville