



L'Opéra de Limoges recrute à titre contractuel

UN(E) CHARGÉ(E) DE LA BILLETTERIE
(Remplacement de 6 mois)

Poste en CDD / équivalent Catégorie C, Adjoint administratif territorial

L'Opéra de Limoges, *Scène conventionnée d'intérêt national, art et création pour l'art lyrique* est un établissement public à caractère administratif de la Ville de Limoges. Il constitue un pôle innovant de création, de production et de diffusion de projets lyriques, chorégraphiques et musicaux. Il a pour vocation de proposer un nouveau rapport entre les œuvres, les artistes et le public et de favoriser la transmission auprès des plus jeunes. Il dispose d'ateliers de décors et de costumes, d'un orchestre de 40 musiciens et d'un chœur de 28 artistes. Il organise 150 manifestations par an à Limoges et en tournée pour 80 000 spectateurs. Son budget annuel de fonctionnement est de 7 millions d'euros. Il emploie 105 ETP par an.

Au sein de la sphère Développement et sous la responsabilité directe du Directeur du développement, le/la chargé(e) de billetterie aura pour missions principales l'accueil du public et la gestion des réservations de billetterie pour l'Opéra de Limoges. En tant que mandataire, il (elle) participera également au suivi de la régie de recettes et d'avances.

> MISSIONS

ACCUEIL ET INFORMATION DES PUBLICS

- Accueillir, renseigner et conseiller le public sur la programmation, vendre des places au guichet et par téléphone ;
- Assurer le suivi des réservations et des achats réalisés en ligne ou par correspondance ;
- Assurer le contrôle des invitations le cas échéant ;
- Mettre à jour et entretenir le fichier spectateur sur le logiciel de billetterie afin d'établir des listes de diffusion ;
- Participer au traitement des litiges liés à la billetterie.

GESTION DES SALLES

- Réaliser le paramétrage du logiciel de billetterie ;
- Gérer les quotas de ventes en lien avec les salles partenaires ;
- Procéder à la saisie des demandes de groupes et en assurer le suivi (comités d'entreprise, groupes scolaires, réservations et paiement des groupes) ;
- Réaliser des suivis de fréquentation quotidiens et des états de synthèse ;
- Participer au suivi des conventions de billetterie.

SUIVI DE LA RÉGIE DE RECETTES ET D'AVANCES EN TANT QUE MANDATAIRE

- Administrer les ventes et suivre les recettes ;
- Assurer l'encaissement des recettes réglées par les spectateurs, le versement et la justification des sommes encaissées auprès de la régisseuse de recettes et d'avances et, le cas échéant, du payeur ;
- Assurer les remboursements nécessaires ;
- Participer à la tenue comptable de la régie ;
- Réaliser et transmettre les états comptables le cas échéant ;
- Réaliser la clôture de la billetterie des spectacles et de la saison le cas échéant.

> PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience professionnelle souhaitée de chargé(e) de billetterie dans une structure culturelle ;
- Aisance et bonne maîtrise des outils bureautiques, connaissance du logiciel Sirius appréciée ;
- Grande aisance relationnelle : écoute, disponibilité, diplomatie, patience ;
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité ;
- Disponibilité le week-end et les soirées.

> CONDITIONS

- Contrat à durée déterminée d'une durée de 6 mois ;
- Rémunération 1 658,85 € brut ;
- Prise de fonction 1^{er} mars 2021.

> RENSEIGNEMENTS

Georges Ottavy, Directeur du développement / georges.ottavy@operalimoges.fr ou 05 55 45 95 04

Merci d'adresser candidature et CV avant le 5 février 2021 par courrier à l'adresse : Opéra de Limoges, 48 rue Jean Jaurès, 87000 Limoges ou par courriel à l'adresse : aurore.martin@operalimoges.fr