

# LE THÉÂTRE DIJON BOURGOGNE RECHERCHE UN·E ATTACHÉ·E AUX RELATIONS AVEC LE PUBLIC ET À LA BILLETTERIE

Le Théâtre Dijon Bourgogne est un Centre dramatique national situé à Dijon dont la première mission est la création théâtrale. C'est un lieu de référence régionale, nationale et internationale, où se rencontrent et s'articulent toutes les dimensions du théâtre : la recherche, l'écriture, la création, la diffusion et la transmission. Exerçant une mission de service public au sein d'une structure de droit privé (sarl-scop), le CDN compte 27 salarié·es en CDI et dispose d'un budget de 4 millions d'euros environ, subventionné à 80%.

Le service relation avec le public comprend une responsable de service, une responsable du développement des projets et de la formation, une responsable de la billetterie, une responsable de l'accueil des artistes et du public, une personne en renfort billetterie et en diffusion des outils de communication print. Il est intégré au sein du pôle public du CDN.

Sous l'autorité et la responsabilité de la cheffe de service des relations avec le public et de la billetterie et en collaboration avec les différents membres du Pôle public, l'attaché·e aux relations avec le public met en œuvre la politique d'action culturelle et de médiation plus particulièrement en direction du public scolaire. Il·Elle est également en renfort à la billetterie en collaboration avec la responsable de la billetterie.

## Missions principales

### Participe à la mise en place de la politique de relations avec le public

→ Participe aux comités de pilotage, au suivi logistique et au bilan des dispositifs scolaires régionaux et départementaux tels que Lycéens et apprentis au théâtre, collège au théâtre, *Lycéades 21*

→ Recueille les demandes des enseignant·es et les aide aux choix des spectacles et des parcours

→ Prépare, suit la logistique en amont et participe aux actions de médiation définies avec les enseignant·es (parcours de spectateur·rices scolaires, visites du Parvis, atelier du regard, rencontres avec les artistes en classe, etc.) en binôme avec la responsable de l'accueil du public et des artistes et en lien avec les membres du pôle public

→ Participe à l'accueil des groupes scolaires les soirs de spectacles

→ Assure des permanences lors des actions EAC en alternance avec les personnes du pôle public

→ Assiste aux réunions d'organisation du service

→ Participe à la présentation aux relais de la programmation de la saison et du festival Théâtre en mai avec la responsable des relations avec le public et la responsable du développement des projets et de la formation

### Participe à la mise en place des outils de communication en lien avec les actions du service des relations avec le public

→ Diffuse les outils pédagogiques mis en place par le service RP (fiches pédagogiques, carnets du spectateur, affiches, compte-rendu de stages, etc)

→ Recueille les éléments d'information nécessaires à la réalisation des bilans du service des relations avec le public, établit des statistiques et participe à la rédaction des bilans qualitatifs et quantitatifs

→ Participe au bilan et perspectives des missions de la·le professeur·e missionné·e en collaboration avec la responsable du service

→ Veille aux délais des rendus des fiches pédagogiques, à leur relecture et à l'envoi aux professeur·es

→ Participe aux relectures des différents documents de communication

#### **Participe à la recherche et à l'accueil des public**

→ Pour les formations et les stages PREAC destinés aux enseignant·es du secondaire (suivi des contacts enseignants et accueil des publics)

→ Dans le cadre des *Passe-Murailles*, assiste la responsable du service pour la coordination pédagogique, technique et logistique des tournées (recherche de salle, organisation logistique, journée de préparation pédagogique au spectacle, etc), est le·la représentant·e du TDB dans chaque établissement à chaque début d'exploitation du spectacle

#### **Participe aux activités de la billetterie**

→ Accueil, oriente, conseille le public

→ Gère la vente des billets et des abonnements par téléphone, en ligne ou sur place : encaissements, saisies des données dans le fichier

→ Gère les réservations scolaires et la répartition des groupes scolaires dans les salles

→ Participe à la mise à jour des fiches spectateurs et des relais scolaires, à l'enrichissement et au développement de la base de données RP

→ Suivi et gestion du pass Culture collectivité

→ Paramétrage du logiciel en lien avec la responsable de la billetterie

#### **Qualités requises**

→ Sens de l'organisation, rigueur, esprit d'équipe, ouverture d'esprit, disponibilité, autonomie, force de proposition, intérêt pour le théâtre

→ Études supérieures dans le domaine professionnel

→ Aisance relationnelle et rédactionnelle

→ Maîtrise des outils informatiques classiques (Word, Excel, Internet, ...)

#### **Conditions**

→ Poste d'agent de maîtrise au forfait heures

→ CDI temps plein, prise de fonction à partir du 08 janvier 2024

→ Rémunération : Groupe 6 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles

→ Mutuelle d'entreprise prise en charge à 100%, Chèque-déjeuners

#### **Poste à pourvoir**

**à partir du lundi 08 janvier 2024**

#### **Les candidatures,**

composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, sont à envoyer

**avant le 13 décembre 2023 à :**

**Sophie Bogillot**

**Responsable du service**

[recrutement@tdb-cdn.com](mailto:recrutement@tdb-cdn.com)

Entretien, sur place, en 2 temps :

les 18 et 19 décembre 2023 (30 min d'entretien de motivations et 45 min de mise en situation)

