

# 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·e·s 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, un·e hôte·sse de billetterie. Il est intégré au sein du pôle public du CDN. Une grande attention est portée à la convivialité du TDB en direction de tous les types d'usagers, l'attaché·e aux relations publiques en est garant·e comme l'ensemble du personnel du TDB.**

**Sous l'autorité de la responsable du 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 et jeune.**

### **Missions principales**

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

→ Participe à la présentation aux enseignant·es et aux relais de la programmation de la saison

en lien avec la responsable des relations avec le public et la responsable du développement des projets et de la formation

- Participe aux comités de pilotage des actions mises en place par le pôle public, à leur suivi logistique et à leurs bilans. Il s'agit en particulier des dispositifs scolaires régionaux et départementaux tels que Lycéens et apprentis au spectacle vivant, collègue au théâtre, *Lycéades 21*
- Prépare, recueille les demandes des enseignant·es et des relais, assure l'organisation logistique des actions et y participe (suivi des réservations, parcours de spectateurs, visites du Parvis, ateliers du regard, rencontres avec les artistes en classe etc) en lien avec les membres du pôle public
- Accueil des groupes les soirs de spectacle
- Accompagne les intervenant·es lors des actions EAC

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

- Diffuse auprès des enseignant·es les outils pédagogiques mis en place (fiches pédagogiques, carnets du spectateur·rices, affiches, comptes-rendus de stages, etc) et veille aux délais des rendus des fiches pédagogiques, à leur relecture
- Recueille les éléments d'information nécessaires à la réalisation des bilans, établit les statistiques et participe à la rédaction des bilans qualitatifs et quantitatifs.
- Participe à la mise en place des missions de la·le professeur·e missionné·e en collaboration avec la responsable du service

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

- Pour les formations et les stages PRÉAC destinés aux enseignant-es du secondaire (suivi des contacts enseignant-es et accueil des publics)
- Pour enrichir notre réseau de relais

### **Dans le cadre du dispositif Passe-Murailles (dispositif de théâtre itinérant dans les lycées de BFC)**

- Assiste la responsable du service pour la coordination pédagogique, technique et logistique des tournées du spectacle (recherche de salle, organisation logistique, journée de préparation pédagogique au spectacle, etc)
- Accompagne la tournée dans les lycées de la région et est le-la représentant-e du TDB dans chaque établissement
- Participe à la recherche de nouveaux partenaires en collège, en milieux ruraux, MJC, etc, pour accompagner le développement du dispositif dans le département

### **Participe aux activités de la billetterie en lien avec la responsable de la billetterie**

- Accueille, oriente, conseille le public
- Vend 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, ainsi qu'à l'enrichissement et au développement de la base de données RP
- Suivi et gestion du Pass-Culture Collectivité sur l'application dédiée (dispositif de l'état pour les projets culturels dans les lycées)
- Paramètre les nouvelles saisons sur le logiciel de billetterie

### **Qualités requises**

- Autonomie, sens de l'organisation, rigueur, dynamisme, sens de l'accueil, ouverture d'esprit, réactivité et intérêt pour le théâtre
- Capacité et goût pour le travail en équipe, sens de l'initiative
- Nécessité de travailler dans un bureau partagé
- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Bonnes compétences rédactionnelles et excellentes compétences relationnelles
- Maîtrise des outils informatiques et web
- Permis B exigé

### **Conditions**

- Poste d'agent de maîtrise au forfait heures
- CDI temps plein
- Rémunération : Groupe 6 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles
- Mutuelle d'entreprise prise en charge à 100%, chèques déjeuner

### **Poste à pourvoir à partir du lundi 19 août 2024**

#### **Les candidatures,**

composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, sont à envoyer **avant le 03 mai 2024** à :

**Sophie Bogillot**  
**Responsable du service**  
**[s.bogillot@tdb-cdn.com](mailto:s.bogillot@tdb-cdn.com)**

Entretien en deux temps :

- 1<sup>er</sup> tour : **les 30 et 31 mai 2024** (entretien de motivation – possibilité en distanciel)
- 2<sup>e</sup> tour : **semaine du 03 juin** (45mn de mise en situation – en présentiel)

