

# LE THÉÂTRE DIJON BOURGOGNE RECHERCHE UN·E HÔTE·SSE D'ACCUEIL ET DE 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%.**

**Sous l'autorité de la responsable des relations avec le public et de la billetterie, en collaboration avec les différents services du pôle public, l'hôte·sse de billetterie assure le conseil et la vente de billet.**

## Missions principales

### Accueil des publics

- Assure des conditions d'accueil chaleureuses et veille au confort des publics
- Conseille et informe les publics sur les activités du TDB (programmation, formations, ateliers...)
- Assure l'accueil physique et téléphonique ainsi que la messagerie électronique
- Veille à la bonne tenue des halls de nos salles de spectacle : documents de communication, mobiliers, affichages, éclairages....

### Billetterie

- Assure la réservation et la vente des billets et des abonnements au guichet, à distance, sur internet et hors les murs
- Veille à l'information et au conseil du public ainsi qu'à la mise à jour des informations relatives à la billetterie
- Participe à la mise à jour, l'enrichissement et au développement de la base de données RP
- Aide aux suivis des réservations de groupes
- Participe au paramétrage des nouvelles saisons sur le logiciel de billetterie
- Participe au contrôle des caisses de billetterie et édite les états de billetterie (bordereaux de recettes par spectacle, états des ventes...)

- Participe aux réunions du service des relations avec le public et de la billetterie (bimensuelles) et des réunions d'équipe (mensuelles)
- Participe au suivi et à la gestion du pass Culture collectivité et individuel

### Qualités requises

- Bonnes compétences rédactionnelles et excellentes compétences relationnelles
- Maîtrise des outils informatiques et web
- 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
- Adaptabilité dans l'organisation du travail (emploi du temps variable selon la programmation et l'activité du TDB)
- Disponibilité en soirée et week-end

### Conditions

- CDI de 500h
- Rémunération : Groupe 6 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles
- Mutuelle d'entreprise prise en charge à 100%

### 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 : **semaine du 17 juin 2024**  
(entretien de motivation – possibilité en distanciel)
- 2<sup>e</sup> tour : **semaine du 24 juin 2024**  
(45mn de mise en situation – en présentiel)