

## **Le Syndicat Mixte Angers Nantes Opéra recrute**

### **un(e) Chargé(e) de billetterie et de développement des publics**

#### **Cadre d'emplois des Adjoints administratifs – Fonctionnaire ou contractuel le cas échéant**

Chaque saison, dans un souci permanent d'ouverture, Angers Nantes Opéra coproduit ou accueille près de cinq opéras, une trentaine de spectacles et concerts et initie de nombreux projets artistiques sur les territoires des Pays de la Loire à destination des publics scolaires, étudiants et amateurs.

Aux côtés de son chœur de vingt-huit chanteurs et chanteuses, des artistes lyriques qu'il accueille en résidence, de l'Orchestre National des Pays de la Loire avec lequel il entretient une étroite relation, Angers Nantes Opéra déploie sa programmation au Théâtre Graslin (Nantes), au Grand théâtre (Angers), avec des lieux partenaires (Opéra de Rennes, Cité des Congrès de Nantes, la Soufflerie à Rezé) mais aussi dans l'espace public (Opéra sur écran) et des lieux patrimoniaux. Parce qu'Angers Nantes Opéra travaille chaque année à rendre l'opéra plus accessible, il rassemble près de 50 000 spectateurs. Depuis 2018 Angers Nantes Opéra est placé sous la Direction générale d'Alain Surrans.

Né de la volonté des municipalités de Nantes et Angers en association avec l'Orchestre National des Pays de la Loire (ONPL), Angers Nantes Opéra est un établissement public de coopération intercommunale sous statut de syndicat mixte. Le budget d'Angers Nantes Opéra est supérieur à 10 millions d'euros.

#### **Description du poste :**

Sous la responsabilité directe de la Responsable de l'accueil, de la billetterie et du développement des publics, le. la chargé(e) de billetterie évoluera au sein d'une équipe de 3 chargées de billetterie et d'une chargée d'accueil des publics. Il/elle aura pour missions principales le conseil et la vente auprès des publics et la gestion des salles, le développement des publics ainsi que le renfort ponctuel sur la coordination de l'équipe d'accueil lors de représentations.

#### **Principales missions et responsabilités :**

- **Accueil et information du public :**
  - Accueillir, renseigner et conseiller le public sur la programmation, vendre des places et les services proposés au guichet et par téléphone et les soirs de représentations
  - Assurer le suivi des différentes demandes (justificatifs, échanges, accessibilité, etc.) et la gestion du back office des ventes en ligne
  - Gestion de la relation client : mails spectateurs, informations diverses, gestion des litiges
- **Gestion des salles et CRM**
  - Participer à la gestion des quotas de vente en lien avec les salles partenaires ;
  - Effectuer une veille sur les places disponibles en ligne ou au guichet et répartir les disponibilités.
  - Paramétrage d'évènements
  - CRM et nettoyage fichier
- **Développement des publics**
  - Accueil rencontres « Toute première fois à l'Opéra » etc...
  - Assurer le développement des ventes avec les comités d'entreprise
  - Assurer ponctuellement la coordination de l'équipe d'agents d'accueil lors des représentations en relai de l'équipe des chef.fes de salle
  - Aide sur les différentes tâches relatives à l'accueil (suivi et rangement des documents de communication, matériel)

**Qualités requises :**

- Expérience professionnelle souhaitée sur un poste de chargé de billetterie et d'accueil dans une structure culturelle ;
- Capacité d'initiative et savoir réagir en cas de changement (savoir à qui s'adresser et proposer une solution)
- Grande aisance relationnelle : écoute, disponibilité, diplomatie, patience ;
- Capacité à gérer les conflits et relations aux usagers
- Aisance et bonne maîtrise des outils bureautiques, connaissance du logiciel Ressources appréciée ;
- Rigueur et organisation ;
- Grande disponibilité le week-end et les soirées (planning en fonction de la programmation).

**Conditions :**

Planning de travail en fonction de la programmation du lieu.

Poste basé à Nantes avec déplacements occasionnels à Angers.

Rémunération sur la base de la grille des adjoints administratifs + régime indemnitaire + tickets restaurants + participation mutuelle/prévoyance/transports + COS Nantes Métropole

Votre candidature (lettre de motivation + CV) est à adresser **avant le dimanche 1<sup>er</sup> juin 2025 à minuit.**

**Prise de poste au 1<sup>er</sup> septembre 2025.**

Par mail à Monsieur le Président, Nicolas Dufetel : [recrutement@angersnantesopera.fr](mailto:recrutement@angersnantesopera.fr).

Renseignements : Carole Joncour, Responsable de l'accueil, de la billetterie et du développement des publics : [carole.joncour@angersnantesopera.fr](mailto:carole.joncour@angersnantesopera.fr)