

## Description du poste :

Sous l'autorité de la Responsable Accueil & billetterie et la Responsable de l'action culturelle, des partenariats et des relations publics, en binôme avec un chargé d'accueil-billetterie, il/elle a pour missions principales :

### Accueil :

- Accueil physique et téléphonique : renseigner, orienter et conseiller le public sur la programmation, les activités et le fonctionnement du lieu. Prise de réservations de répétitions dans les studios et salles de pratiques collectives.
- Accueil des usagers.ères des studios de répétitions et encaissement des réservations, en lien avec l'équipe studio.
- Accueil des associations en salles de pratiques collectives, et encaissement des réservations de répétitions ponctuelles.
- Tenir à jour les affichages (en lien avec la chargée de communication) et assurer la bonne présentation des espaces d'accueil, réception et répartition du courrier.

### Billetterie :

- En lien avec la Responsable de la billetterie : réception des listes d'invitations et gestion des quotas, préparation et branchement du matériel, vérification de la caisse.
- Assurer les billetteries sur place : accueil du public, ventes des billets, contrôle des jauges, gestion de la liste d'invitations, gestion et bilan de caisse.

## Description du profil recherché :

- Très bon relationnel, capacité à s'intégrer à une équipe et à transmettre des informations.
- Ponctualité, autonomie, sens de l'initiative.
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Disponibilités en soirée et week-end.

---

Prise de poste le 29 août