

Le Théâtre National de Strasbourg

Ecole Supérieure d'Art Dramatique

Recherche en remplacement d'un congé maternité

Un(e) hôte(sse) de billetterie et d'accueil/standard (H/F)

Fonctions

Rattaché(e) au département Secrétariat Général, au sein du Service des relations avec le public, vous aurez en charge, sous l'autorité du responsable de la billetterie et du standard :

- toutes les opérations de réservation, de vente des billets et des abonnements de la saison théâtrale (accueil bureau en journée, guichet en soirée et week-end, téléphone, courrier et guichet internet - sur le logiciel de billetterie (*I@ billetterie*),
- le conseil et l'information du public sur les spectacles de la saison et l'ensemble des activités proposées (lectures, rencontres, ateliers..).
- toutes les opérations de vente des éditions de l'établissement,
- toutes les opérations afférentes à l'encaissement (tenue de caisse quotidienne, édition des bordereaux de caisse...)
- la mise à jour du fichier spectateurs,
- la mise à jour et l'édition de statistiques ou de listes,
- D'autre part, au sein du service accueil standard, vous assurez :
 - o l'accueil téléphonique, électronique et physique du public
 - o l'accueil et le filtrage du personnel et des visiteurs
 - o la prise de messages en l'absence des destinataires
 - o la tenue de listes de réservations pour les différents événements hors billetterie proposés au public
 - o la mise à jour de la documentation mise à disposition du public
- autres tâches : réception des livraisons, lien direct avec le service Sécurité-maintenance

Profil

- Titulaire du baccalauréat au minimum
- Expérience souhaitée de cinq ans dans une fonction similaire,
- Bonne maîtrise des outils courants de bureautique,
- Pratique d'un progiciel de billetterie et d'une base de données
- Connaissance des procédures légales en billetterie
- Rigueur et sens de l'organisation
- Aisance relationnelle
- Goût pour le travail en équipe
- Intérêt pour le théâtre. Des connaissances plus approfondies seraient un plus.
- Disponibilité (travail en soirée, le week-end)
- Bon niveau d'anglais ou d'allemand apprécié,

Poste sous CDD à temps plein du 30 mars au 12 septembre 2015
Rémunération selon grille de salaires du TNS et expérience.

Adresser les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) au plus tard le vendredi 6 mars 2015.

à : Théâtre National de Strasbourg – Service des Ressources Humaines - 1 avenue de la Marseillaise BP 40184 - 67005 Strasbourg Cedex, ou par courriel : rh2@tns.fr