**L’équipe projet du Théâtre de la Concorde recherche**

**Chargé d’accueil et de caisse (H/F)**

**Adjoint administratif (Catégorie C)**

Fonctionnaire

**Descriptif du projet du théâtre de la Concorde**

A la suite de la libération de l’Espace Cardin par le Théâtre de la Ville, la Maire de Paris a souhaité que la Ville reprenne ce lieu pour en faire un nouvel établissement nommé « Théâtre de la Concorde – Espace Cardin » dédié à la démocratie et à l’art.

Ce lieu accueillera des mouvements de la société en devenir, des citoyens, des penseurs, des chercheurs et bien sûr des créateurs. La vocation de ce nouvel établissement est de remette l’art et la démocratie au cœur de la cité, avec la création comme porte d’entrée, laissant libre court à l’expression, au débat, à la formation, au décryptage d’un monde de plus en plus complexe où l’information, la désinformation et la manipulation représentent un risque croissant.

Le Théâtre de la Concorde sera un lieu ouvert sur le monde, de transmission et d’apprentissage, où l’on prendra le temps de réfléchir, de débattre des grands enjeux relatifs à nos démocraties et d’imaginer des lignes d’action, dans un esprit de résistance. On y prendra soin du citoyen et de la démocratie par la valorisation et la mise en œuvre de la politique municipale de démocratie participative. Le Théâtre de la Concorde sera une véritable « fabrique de citoyens et de démocratie », un lieu d’apprentissage par l’expression artistique.

**Missions**

Le chargé d’accueil et de caisse(H/F) est placé sous l’autorité du Responsable Accueil et Billetterie au sein du pôle Stratégie, communication, publics

Il aura en charge les missions suivantes :

**Accueil des artistes et des prestataires du théâtre**

* Accueil et orientation des artistes, des partenaires et des prestataires du théâtre

**Accueil du public**

* Informer les visiteurs sur le programme d’activités proposé par le théâtre
* Accompagner et orienter les visiteurs
* Participer au bon déroulement de l’accueil du public : contrôle d’accès, placement, orientation, distribution des programmes de salle, vestiaires…
* Gérer l’accès et le placement des retardataires
* Veiller à ce que les espaces soient propices à l’accueil du public : salle, toilettes, accès, hall, jardin etc…
* Vérifier les emplacements PMR (personnes à mobilité réduite)
* Veiller à la sécurité du public de l’entrée à la sortie du site du théâtre
* Assurer le rôle de sécurité dans le dispositif d’évacuation (guide file, serre file) en veillant particulièrement aux personnes PMR
* Alerter le responsable de l’accueil, un agent du PCS ou un responsable du théâtre en cas de malaise, d’accident ou d’urgence
* Veiller à la totale évacuation du public après la fin des ateliers, représentations etc…
* Vérifier le lieu après la fin des séances : propreté et objets trouvés
* Aider au comptage et à la mise à disposition des documents de communication
* Gérer les éventuels litiges
* Veiller à ce qu’aucune photo ou vidéo ou enregistrement sonore ne soit réalisé en salle.

**Caisse**

* Informer, conseiller, orienter et accompagner le choix des spectateurs
* Assurer la vente des billets
* Assurer le traitement des dossiers (changement, placement, paiement, vérification et remise des billets)
* Régler d'éventuels litiges
* Assurer la responsabilité d'une caisse (rendu quotidien, gestion d'un fonds de caisse, et saisies associées)

**Compétences et qualités requises**

* Être courtois, et bienveillant
* Relayer et transmettre de l’information ou des consignes
* Savoir travailler en équipe
* Savoir s’adapter à différents interlocuteurs
* Savoir écouter et analyser les demandes du public accueilli
* Gérer les situations de stress et d’urgence : garder son calme et sa courtoisie
* Être rigoureux et réactif
* Savoir entretenir sa tenue de travail
* Gout pour le travail en équipe
* Pratique de l’anglais et d’une autre langue étrangère est un plus y compris la Langue des Signes Françaises LSF
* Adhérer aux valeurs de diversité et d’inclusion dans l’accueil des publics

**Conditions**

* Prise de fonction : 01/09/2024
* Prime NBI
* L’activité peut s’exercer aussi les fins de semaine, jours fériés
* L’activité peut s’exercer en extérieur, en intérieur, seul ou en équipe, dans des salles plates ou en gradins. Elle peut générer des stationnements debout et assis prolongés
* Travail du mardi au samedi et 1 dimanche sur 4
* Horaires de travail :

Par alternance :

* une semaine de 8h à 16h 30 (fonction accueil des artistes et prestataires et accueil du public )
* une semaine de de 12h à 20h30 (fonction accueil du public puis caisse en fin de journée)

**Processus de recrutement**

* Vous êtes en situation de handicap et vous avez besoin d’un aménagement pour participer à l’entretien de recrutement (ex. interprète en langue des signes françaises), contactez drh-handicap@paris.fr

**Contact**

* Vous postulez directement sur ce site, mais ce contact peut être sollicité en cas de questions particulières sur l’emploi proposé :
* Contact : clemence.bertrand-jaume@paris.fr