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

**Responsable accueil et billetterie**

**Secrétaire administratif (cat B)**

Fonctionnaire ou Contractuel

**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.

**Mission**

Sous la responsabilité de la Responsable Stratégie, Communications et Publics, le ou la Responsable billetterie et accueil coordonne l'organisation de l'accueil et le suivi des publics et le paramétrage et le suivi des offres culturelles dans le logiciel de billetterie.

* Met en œuvre la politique d’accueil et de suivi des publics
* Assure l’accueil physique et téléphonique du public, renseignement et orientation des publics
* Alimente et communique le contenu éditorial de la billetterie et assure et communique le suivi statistique de la fréquentation
* Alimente la base de données et met à jour le fichier « public » -CRM à moyen terme
* Management de l'équipe d'accueil
* Organisation et suivi du planning de travail des personnels d’accueil (permanents et vacataires)
* Etablit les états de présence de l'équipe

**Compétences et qualités requises**

* Expérience significative en management d'accueil des publics
* Connaissance de la gestion en régie
* Techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers, etc.)
* Techniques d'accueil, règles de communication
* Grande ponctualité, rigueur et sens du service public
* Diplomatie
* Aisance relationnelle et sens des relations humaines
* Savoir communiquer en anglais
* Capacité à gérer la sécurité et les situations d’urgence
* Capacité à gérer la sécurité et les situations d’urgence

**Conditions**

* Prise de fonction : le plus rapidement possible
* Disponibilité certains soirs et week-ends

Contact : clemence.bertrand-jaume@paris.fr