

Le Syndicat Mixte Angers Nantes Opéra recrute

Un.e responsable de la billetterie, de l'accueil et du protocole

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (catégorie B) Fonctionnaire ou le cas échéant par voie contractuelle

Acteur musical incontournable de la scène lyrique française, Angers Nantes Opéra repousse les frontières de l'opéra. Au-delà de l'art lyrique, c'est la voix dans tous ses états qui illustre toute son action.

Chaque saison, dans un souci permanent d'ouverture, Angers Nantes Opéra coproduit ou accueille près de cinq opéras, une trentaine de concerts - classiques ou contemporains - et ciné-concerts, jusqu'à trois spectacles de danse 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) et au Grand théâtre (Angers), chez et 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 à rendre l'opéra plus accessible, il rassemble jusqu'à 60 000 personnes chaque année.

Depuis 2018 Angers Nantes Opéra - établissement public de coopération intercommunale sous statut de syndicat mixte - est placé sous la Direction générale d'Alain Surrans.

Description du poste :

Sous l'autorité de la secrétaire générale, en collaboration avec une chargée d'accueil et de billetterie, une chargée de billetterie, d'une régisseuse d'avances et de recettes et près de 30 agent.e.s d'accueil, en tant que responsable de la billetterie, de l'accueil et du protocole vous êtes garant.e de la qualité du lien étroit qui lie Angers Nantes Opéra et ses publics sur l'ensemble des sites (Nantes, Angers, hors les murs) et la totalité de l'offre (opéra, concerts, ciné-concerts, spectacles de danse, visite du bâtiment, accueils et privatisations.)

Pour cela, vous veillez à la bonne organisation du service mais êtes aussi force de proposition et veillez à évaluer les résultats obtenus.

Vous travaillez en lien étroit avec les services de la communication, de l'action culturelle, de la technique et de l'administration.

COORDINATION DE LA BILLETTERIE

- Encadrement de trois personnes, planification et suivi de l'activité quotidienne du service billetterie
- Elaboration du discours de vente de la saison et de renseignement sur l'ensemble des activités d'Angers Nantes Opéra,
- Mise en œuvre de la venue et de l'accueil de groupes type comité d'entreprise,

- Elaboration et mise en œuvre de la stratégie de billetterie pour l'ensemble de l'offre artistique, sur les sites de Nantes et d'Angers mais aussi chez les lieux partenaires,
- Paramétrage de la saison sur le logiciel de billetterie Ressources S.I., suivi des conventions de ventes avec les partenaires et gestion du calendrier de l'ouverture des ventes,
- Suivi des remplissages et des jauges, en lien avec l'équipe technique,
- Suivi des éventuels litiges en lien avec la régisseuse d'avances et de recettes,
- Organisation du contrôle de caisse et suivi comptable en lien avec la régisseuse d'avances et de recettes,
- Mise en place d'outils d'analyse de la fréquentation et de connaissance des publics, suivi statistique et édition de bilans,
- Suivi et optimisation du développement du logiciel Ressources S.I.

ORGANISATION ET SUIVI DE L'ACCUEIL

- Organisation, développement et suivi de la qualité d'accueil des publics sur les sites de Nantes, Angers et hors les murs,
- Organisation du recrutement de l'équipe d'accueil, formation et suivi de la planification du personnel en lien avec la chargée d'accueil,
- Supervision de la préparation, de l'organisation et de la gestion des équipes d'accueil en lien avec la chargée d'accueil, ainsi qu'avec le service technique pour les ouvertures publiques (spectacles, visites), les accueils et privatisations,
- Coordination et suivi des plannings de l'équipe accueil en lien avec la chargée d'accueil

ORGANISATION DU PROTOCOLE

- Organisation du planning des envois d'invitations, constitution de fichiers sur mesure, suivi des réservations et des placements puis accueil les soirs de représentation en lien avec une chargée de la billetterie et l'assistante de la secrétaire générale,
- Mise à jour du fichier protocole

Description du profil recherché

- Formation supérieure et expérience significative d'au moins 2 ans dans un poste équivalent au sein d'un établissement culturel et idéalement une maison d'art lyrique,
- Bonne connaissance du spectacle vivant et goût pour l'opéra et la musique,
- Expérience et appétence pour la coordination d'équipe
- Maîtrise et pratique d'un logiciel de billetterie (idéalement Ressource S.I.) et d'un CRM,
- Maîtrise de l'outil informatique : suite bureautique libre office (traitement texte, tableur),
- Compétences et intérêt pour le développement marketing,
- Pratique de l'anglais,
- Aisance rédactionnelle et orthographe irréprochables,
- Capacité organisationnelle, rigueur, esprit de synthèse, dynamisme

Conditions de travail :

Poste basé à Nantes avec déplacements réguliers à Angers

Disponibilité soirs et week-ends

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + tickets restaurants + COS Ville de Nantes + participation prévoyance

Votre candidature (lettre de motivation + CV) est à adresser pour le dimanche 30 janvier 2022 au soir au plus tard.

Entretiens prévus le vendredi 4 février 2022, passation et prise de fonction le 1^{er} mars 2022

Par courrier : Monsieur le Président Aymeric SEASSAU – Angers Nantes Opéra – 1 rue Molière CS 10929
– 44009 Nantes Cedex 1 ou par mail : recrutement@smano.eu

Pour tout renseignement vous pouvez contacter Madame Christelle MASURE, secrétaire générale,
masure@smano.eu