

OPÉRA _DE_ _LILLE

L'Opéra de Lille est un Établissement Public de Coopération Culturelle doté d'un budget de 13 millions d'euros.

Structure dynamique et en développement, il propose chaque saison une centaine de représentations ainsi que de multiples manifestations destinées à attirer un public large et diversifié.

L'Opéra de Lille assure 3 à 4 productions d'opéra chaque année, et accueille des tournées de danse, concerts et récitals.

Son projet est porté par une équipe mobilisée de 60 collaborateurs, renforcée par 300 intermittents techniques et artistiques (pour un total de 100 ETP).

L'Opéra de Lille a été institué Théâtre lyrique d'intérêt national en 2017.

L'Opéra de Lille est engagé dans une démarche citoyenne de développement durable rassemblant équipes, artistes et partenaires de l'Opéra autour d'un engagement en faveur d'une transition économique, sociale et environnementale.

L'Opéra de Lille recrute Un.e chargé.e de billetterie CDI à compter de mars 2022 Temps plein

MISSION

Au sein du Secrétariat Général, placé.e sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable des publics, la.le chargé.e de billetterie participe à la conception de la stratégie billetterie de l'Opéra de Lille et en assure sa mise en oeuvre opérationnelle. Elle.Il contribue à développer les ventes de places (individuels et abonnements) et participe à la fidélisation des publics.

- Gérer au quotidien les opérations de billetterie :

- Programmer et paramétrer les spectacles, représentations, tarifs, etc...dans le logiciel de billetterie Secutix;
- Garantir le bon déroulement, l'optimisation et le suivi des ventes;
- Assurer et optimiser la gestion du placement en salle selon les objectifs définis par la Responsable des publics ;
- Réaliser la centralisation des caisses, en lien avec le service comptable et le régisseur de recettes ;
- Gérer les relations et les opérations financières avec les différents revendeurs partenaires de la billetterie de l'Opéra.
- Réaliser des facturations et des relances clients
- Assurer un renfort ponctuel au guichet de la billetterie de l'Opéra de Lille (absences agent de billetterie /caissier, surcroit temporaire d'activité, soirées, etc):

- Participer à la conception de la stratégie de la billetterie en lien avec la Responsable des publics :

- Participer à la définition des tarifs de billetterie ;
- Construire des analyses sur les tarifs, les ventes, la fréquentation, la fidélisation des publics
- Participer à la conception et à la mise en oeuvre de campagnes de communication et de commercialisation
- Réaliser les reporting nécessaires aux instances (exemple : Sibil, bilans etc)

- Assurer le suivi et le développement du logiciel Secutix au sein de l'Opéra

- Assurer le suivi des demandes d'évolutions et de corrections auprès de Secutix;
- Poursuivre le développement des usages de l'outil CRM et de billetterie de l'Opéra ;

- Animer et superviser la relation client :

- Mettre à jour le fichier des clients (individuels et collectivités) ;
- Assurer le suivi des réponses aux questions des clients ;

- Participer à l'organisation du travail des agents de billetterie

- Gérer l'organisation de leur travail et leur planification
- S'assurer du bon niveau de leurs connaissances et des besoins éventuels de formation au long cours (procédures internes + logiciel Sécutix).

- Assurer la bonne gestion des activités de la librairie-boutique :

- Rechercher de nouveaux produits,
- Gérer les stocks, réserves et inventaires et effectuer les achats.

Compte tenu de l'activité de l'Opéra de Lille, la.le chargé.e de billetterie sera amené.e à travailler ponctuellement certains soirs, week-ends et jours fériés.

PROFIL

D'un niveau de formation supérieure de Licence à Bac+5, spécialisée en commerce ou en vente, vous justifiez idéalement d'une première expérience professionnelle réussie dans un poste similaire, dans le milieu du spectacle vivant.

Maîtrisant les logiciels de bureautique et de billetterie (maîtrise de Sécutix souhaitée), vous présentez un goût affirmé pour les outils et dispositifs digitaux et sociaux, ainsi que les outils de gestion d'e-mailing, CRM, etc. Vos capacités d'animation et de gestion simultanée de dossiers à des stades d'avancement différents sont reconnues.

Vous êtes doté.e de fortes capacités d'analyse et de synthèse, vous faites également preuve d'une grande aisance à l'écrit comme à l'oral, et êtes capable de vous adapter à un public varié.

Vous savez être créatif.ve, force de proposition et dynamique. Vous faites preuve d'autonomie, tout en étant attentif.ve au respect du travail en équipe.

Vous pratiquez l'anglais.

INFORMATIONS SUR LE POSTE

Rémunération selon la grille de référence de l'Opéra, basée sur celle de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC), selon le profil et l'expérience.

Poste d'agent de maîtrise (groupe 5 de la CCNEAC), à temps complet.

Avantages sociaux : 13^{ème} mois, Mutuelle d'entreprise et titres restaurant

Candidatures à déposer au plus tard le 7 mars 2022

Les candidatures de travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi sont bienvenues.

Veillez transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de Mme Euxane de Donceel, Directrice Administrative et Financière :

- soit par courrier : Opéra de Lille, 2 rue des Bons-Enfants, BP. 133, 59 001 Lille Cedex
- soit par mail : recrutement@opera-lille.fr

Le ministère de la Culture et de la Communication et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou salariés qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Les informations recueillies à partir des candidatures sont enregistrées dans un fichier informatisé et/ou en format papier par l'Opéra de Lille dans le cadre du processus de recrutement.

Elles seront conservées pendant une durée de 1 an et sont destinées au service des ressources humaines. En cas d'embauche, les données pourront être conservées par l'employeur pendant toute la durée du contrat de travail, prolongée de la durée légale de conservation des pièces liées à l'exécution du contrat de travail.

Conformément aux dispositions du RGDP, vous pouvez exercer votre droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition au traitement, de limitation du traitement et de la portabilité des données vous concernant en vous adressant à : dpo@opera-lille.fr. Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès des autorités de contrôle.