

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 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 caissier.ière
CDI à compter d'avril 2022
Temps partiel : 60 % d'un temps plein

MISSIONS

Au sein du Secrétariat Général, placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du Responsable des publics, en lien avec le chargé de billetterie, le/la caissier.ère assure les missions suivantes :

Informier le public :

- assimiler le projet artistique de la saison et produire un discours sur ces propositions en direction des différents publics ;
- renseigner le public sur la saison et les spectacles ;
- aider au choix des spectacles et des abonnements en orientant le public.

Vendre les billets, abonnements et produits de la boutique de l'Opéra :

- assurer la vente des billets et des abonnements au guichet, par téléphone et par Internet ;
- éditer les billets vendus et s'assurer de leur bon acheminement jusqu'à l'acheteur, en cas de vente à distance ;
- assurer la bonne tenue de l'espace billetterie.
- gérer la boutique de l'Opéra : vente de produits.

Procéder à l'encaissement des ventes et s'assurer de la bonne gestion de sa caisse.

PROFIL

Vous êtes idéalement diplômé.e d'une formation initiale en vente ou commerce.

Vous justifiez d'une bonne culture générale et d'un intérêt marqué pour le spectacle vivant.

Vous justifiez d'aptitudes informatiques : utilisation des outils bureautiques et de logiciels métiers, idéalement le logiciel SecuTix.

La pratique de l'anglais est demandée.

Vous faites preuve de réelles aptitudes relationnelles auprès de tous les publics et d'une excellente expression orale et écrite. Vous savez vous adapter à différents interlocuteurs, en interne comme à l'externe.

INFORMATIONS SUR LE POSTE

Afin de mener à bien ces missions, vous êtes disponible régulièrement en soirée et les week-ends, en fonction de l'activité de l'Opéra.

RÉMUNÉRATION

Rémunération selon la grille de référence de l'Opéra, basée sur celle de la CCNEAC, selon le profil et l'expérience.

Poste d'employé (groupe 8 de la CCNEAC)

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

Candidatures à déposer au plus tard le 22 avril 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 estimerait 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 RGPD, 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.