

L'Opéra de Lille recrute *un·e caissier·ère*

CDI à temps partiel : 60% d'un temps plein
Prise de poste souhaitée en septembre 2022

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 quatre 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. Il est engagé dans une démarche citoyenne de développement durable rassemblant équipes, artistes et partenaires de l'Opéra autour d'une dynamique en faveur d'une transition économique, sociale et environnementale.

Candidatures à déposer au plus tard le 18 septembre 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 M^{me} 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

Missions

Au sein du Secrétariat Général, placée 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^e mois, mutuelle d'entreprise et titres restaurant.