

Un·e attaché·e à la billetterie - analyse des publics et actions marketing

Contrat à durée déterminée (CDD) à temps plein de septembre 2025 à juillet 2026
Prise de poste souhaitée dès que possible à compter de mi-septembre 2025

Candidatures à déposer au plus tard le 24 août 2025

(L'Opéra ne pourra prendre connaissance des candidatures qu'après sa période de fermeture estivale comprise entre le 16 juillet 2025 et le 24 août 2025 inclus. Les entretiens sur site seront programmés pendant la semaine du 1^{er} septembre 2025)

L'Opéra de Lille est engagé en faveur de la diversité et de l'inclusion au travail. Ce poste est accessible aux personnes en situation de handicap

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 59001
Lille cedex

→ soit par mail :
recrutement@opera-lille.fr

À propos de l'Opéra de Lille

L'Opéra de Lille est un Établissement public de coopération culturelle doté d'un budget de 13 millions d'euros, dont la direction a été confiée à Barbara Eckle depuis le 1^{er} juillet 2025. Le projet de Barbara Eckle se développe autour de saisons lyriques fortes, construites sur un fil thématique abordant un large spectre du répertoire et proposant de nouvelles formes de concerts et de représentations, y compris hors les murs. Barbara Eckle souhaite développer la diversité des expressions artistiques, dans un Opéra vivant et ouvert à tous, lieu de rencontres et de partage d'expériences culturelles.

Structure dynamique et en développement, l'Opéra de Lille 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 spectacles de danse et des concerts. Son projet est porté par une équipe de 100 permanents, renforcée par 300 intermittents techniques et artistiques chaque saison (pour un total de 100 ETP).

L'Opéra de Lille a été institué Théâtre lyrique d'intérêt national en 2017, renouvelé en 2022. Il 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.

Missions

Au sein du Secrétariat général, placé·e sous la responsabilité hiérarchique du responsable de la billetterie, l'attaché·e à la billetterie – analyse des publics et actions marketing participe à la mise en œuvre des opérations courantes de billetterie et contribue particulièrement au développement de l'analyse des publics et des campagnes d'emailing.

Il·elle assure les missions suivantes :

Assurer certaines activités quotidiennes du service billetterie

- Programmer et paramétrer des événements dans le logiciel de billetterie ;
- Réaliser la centralisation des caisses ;
- Suivre la facturation des groupes ;
- Veiller à l'optimisation des contingents ;
- Mettre à jour régulièrement la base de données spectateurs ;
- Assurer des déclarations attachées à l'activité de billetterie ;
- Renfort très ponctuel au guichet de la billetterie ;
- Créer et suivre des tickets avec les services support des éditeurs de logiciels.

Traiter la base de données statistiques

- Participer à la mise en place et au développement de l'outil CRM ;
- Participer à l'analyse de la base de données : analyser les parcours clients et réaliser des états statistiques de fréquentation et de segmentation ;
- Exporter et centraliser les données pour renseigner les tableaux de bord, bilans, et indicateurs ainsi que les statistiques liées.

Déployer les campagnes marketing numériques ciblées

- Créer et envoyer des mailings en collaboration avec le pôle des publics et le pôle communication ;
- Mesurer l'audience et le trafic des mailings pour évaluer la performance des campagnes.

Profil

Issu-e d'une formation supérieure (commerce, vente, marketing).

Vous justifiez d'une première expérience professionnelle réussie dans un poste similaire.

Maîtrisant les logiciels de bureautique et de billetterie (connaissance de Sécutix souhaitable), vous présentez un goût et des compétences pour les outils et dispositifs digitaux et sociaux, ainsi que les outils de gestion d'e-mailing, CRM, etc.

Vous êtes intéressé-e par le spectacle vivant. Vous êtes capable de vous adapter à un public varié.

Vous êtes doté-e de bonnes capacités d'analyse et de synthèse. Vous êtes rigoureux-euse, fiable et réactif.ve. Vous faites preuve d'autonomie, tout en étant attentif-ve au respect du travail en équipe.

Informations sur le poste

→ Une charte de télétravail est en vigueur au sein de l'Opéra de Lille.

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 : rémunération mensuelle brute entre 2 000 € et 2 175 € soit une rémunération annuelle brute entre 26 000 € et 28 275 € (13^e mois inclus).

- Compte-tenu de l'activité de l'Opéra de Lille, vous êtes disponible certains soirs et week-ends en fonction des productions et des spectacles accueillis (présence très ponctuelle)
- Statut agent de maîtrise, groupe 6 de la CCNEAC
- Prime de fin d'année, augmentation collective, augmentation à l'ancienneté, mutuelle d'entreprise et titres restaurant

Organisation du temps de travail

- Temps de travail annualisé
- Congés : 5 semaines de congés payés (4 semaines l'été et 1 semaine à Noël) et des récupérations réparties sur la saison

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.