



DSN - DIEPPE SCÈNE NATIONALE recrute un(e) Hôte(sse) d'accueil et de billetterie

Labellisée Scène Nationale, dotée de deux salles de diffusion (580 et 130 places) et d'un studio de répétition, DSN - Dieppe Scène Nationale est gérée par une association de droit privé.

Animée par une équipe de 21 salariés permanents, DSN - Dieppe Scène Nationale développe une programmation pluridisciplinaire sur la ville de Dieppe et son agglomération. Disposant de trois labels cinéma Art et Essai, elle mène également une activité cinématographique importante et s'inscrit dans le réseau Europa Cinéma.

DSN - Dieppe Scène Nationale met également en œuvre des actions de sensibilisation et de médiation pensées en lien étroit avec les artistes accueillis tout au long de la saison et développe ainsi un maillage et de nombreux partenariats s'inscrivant dans la diversité du territoire dieppois.

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, DSN – Dieppe Scène Nationale recrute un(e) hôte(sse) d'accueil et de billetterie en CDD afin de compléter l'équipe billetterie.

Au sein du pôle secrétariat général qui réunit les équipes des relations avec les publics, la communication et la billetterie, et placé(e) sous la responsabilité de la responsable billetterie et accueil, vos missions principales seront les suivantes :

Accueil et vente liées aux activités spectacle vivant et cinéma :

- Accueillir, informer, conseiller et orienter le public à l'accueil et par téléphone lors des horaires d'ouverture de la billetterie
- Vendre et réaliser les activités liées à la vente des places et des abonnements de spectacle et de cinéma, l'encaissement et la tenue de caisse
- Proposer des offres de fidélisation adaptées aux publics individuels
- Effectuer puis suivre les réservations, encaissements, éditions et délivrances des billets
- Gérer les listes d'attente des spectateur(ice)s
- Tenir à jour les fichiers des publics
- Accueillir et renseigner les spectateur(ice)s certains soirs et week-end
- Prise en charge, en binôme avec une chargée des relations avec le public des missions spécifiques à certains types de public (groupes scolaires, associations, etc.)
- Veiller à la bonne tenue du hall, à la présentation des supports de communication destinés au public et à l'archivage des affiches cinéma
- Gérer l'envoi des courriers

Profil recherché :

Vous avez idéalement une première expérience à un poste similaire

Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautique (suite Office, internet)

La connaissance du logiciel Sirius serait un plus

Connaissance appréciée du logiciel RégieSpectacle

Permis B indispensable

Disponibilité en soirées et week-ends

Vous êtes autonome, rigoureux(se), réactif(ve) et ponctuel(le)

Vous avez le sens du contact, une bonne capacité de communication, une aisance rédactionnelle et appréciez le travail en équipe

Vous avez un intérêt marqué pour le spectacle vivant et le cinéma

Conditions d'emploi et rémunération

CDD temps partiel de 4 mois minimum.

Travail uniquement les après-midi et soirées, 1 week-end sur 3 travaillé.

CDD de droit privé, statut et rémunération groupe 8 de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC).

Poste basé à Dieppe et à pourvoir, au plus tard, au 2 mai 2025.

Date limite de dépôt de candidature : 24 mars 2024

Entretien les 28 et 29 mars 2024

Candidature :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et votre CV détaillé) à :

Monsieur Simon Fleury, directeur

Par mail à : direction@dsn.asso.fr avec copie à administration@dsn.asso.fr