



la
mi
note
rie

Théâtre
pour toutes
les générations

RECRUTE UN·E CHARGÉ·E DE BILLETTERIE ET D'ACCUEIL DES PUBLICS ET DES ARTISTES - CDI TEMPS PLEIN

Le projet artistique et culturel de la Minoterie s'articule autour de quatre axes fondamentaux :

- La création de spectacles jeune public et l'accueil d'artistes en résidence
- La programmation et la diffusion de spectacles
- L'éducation artistique et culturelle
- La formation / transmission

Gérée par une association de loi 1901 et dirigée par la metteuse en scène et marionnettiste Séverine Coulon, La Minoterie est une Scène Conventionnée d'Intérêt National Art, Enfance, Jeunesse. Elle est soutenue par la Ville de Dijon, le Ministère de la Culture – DRAC Bourgogne-Franche-Comté, la Région Bourgogne-Franche-Comté et le Département de la Côte-d'Or. L'équipe de la Minoterie est composée actuellement de 9 salarié·es permanent·es à temps plein.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice et en lien avec l'ensemble de l'équipe, particulièrement avec le pôle des relations aux publics composé de la directrice adjointe, des deux chargées des relations avec les publics et de la chargée de la communication.

ACCUEIL DES PUBLICS

- Assure les bonnes conditions d'accueil, de renseignement et de confort des publics
- Conseille et informe les publics sur les activités de la Minoterie
- Assure l'accueil physique et téléphonique, et la messagerie électronique
- Veille à la bonne tenue de la halle : documents de communication, livres, jeux...
- Assure les temps d'accueils avec le pôle des relations aux publics (journées, fins de journées et quelques week-ends)
- Participe activement aux réunions du pôle des relations aux publics
- Organise les pots d'accueil et les réceptions

BILLETTERIE

- Paramètre le logiciel de billetterie
- Gère les réservations et invitations, les ventes et les encaissements des billets en ligne, par téléphone, sur place à la Minoterie et éventuellement hors les murs
- Contrôle la caisse de billetterie et édite les états de billetterie (bordereaux de recettes par spectacle, états récapitulatifs mensuels, ...)
- Déclare les états de billetterie sur la plateforme SIBIL
- Declare les droits d'auteur·ices auprès des différents organismes
- Assure la gestion et la mise à jour du fichier des spectateur·rices et des professionnel·les
- Gère les indicateurs de fréquentation
- Assure la relation avec l'éditeur du logiciel de billetterie (Sirius)
- Assure le lien avec les structures partenaires dans le cadre des coréalizations, concernant les répartitions de jauge

ACCUEIL DES COMPAGNIES ET DES ARTISTES

- Rédige et suit les contrats et conventions avec les compagnies (cession, coproduction et résidence)
- Assure l'accueil logistique des artistes programmé-es à la Minoterie : réserve les hébergements, prépare le catering et les kits petits-déjeuners, prévoit les arrivées en gare...
- Assure la logistique des repas des artistes : commandes, livraisons, ...
- Veille à la bonne tenue de l'appartement mis à disposition des artistes
- Assure le lien avec le prestataire de ménage (planning des interventions, suivi de réalisation...)
- Organise les temps d'accueil entre les artistes programmé-es et l'équipe permanente
- Gère les stocks et le réapprovisionnement (catering, petits-déjeuners, produits d'entretien...)
- Veille à la bonne tenue des loges, de l'espace repas et de la cuisine

SECRÉTARIAT

- Gère le courrier entrant
- Gère les demandes et organise la logistique des événements privés
- Soutient le pôle de direction sur des missions de secrétariat : organise les rendez-vous, réserve les hébergements et les déplacements, ...

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Bonnes compétences rédactionnelles et excellentes compétences relationnelles
- Maîtrise des outils informatiques et web dont logiciel de billetterie
- Autonomie, rigueur, dynamisme, sens de l'accueil, ouverture d'esprit, réactivité et ponctualité
- Capacité et goût pour le travail en équipe, sens de l'initiative
- Connaissance du secteur du spectacle jeune public appréciée
- Etat d'esprit constructif, positif et solidaire
- Permis B exigé

CONDITIONS

- CDI à temps plein, à partir du 25 août 2025. Poste basé à Dijon
- CDD supplémentaire souhaité du 5 mai au 31 juillet 2025
- Rémunération : selon la grille des salaires CCNEAC, groupe 5 et expérience

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidatures, sous forme de lettre de motivation accompagnée d'un C.V. sont à adresser par courriel uniquement, **avant le 31 mars 2025** à Séverine Coulon, directrice artistique et générale de La Minoterie : recrutement@laminoterie-jeunepublic.com

À l'issue d'une présélection, les candidat-es retenu-es seront convoqué-es à un **entretien prévu entre le 8 et le 11 avril 2025 à Dijon.**