

# **URGENT L'Opéra de Dijon recrute en CDI un/une Responsable de billetterie et des ventes**

## **Description de l'établissement**

L'Opéra de Dijon développe depuis 2009 une programmation lyrique et musicale exigeante et ouverte à tous et accueille plus de 60 000 spectateurs par saison avec près de 100 levers de rideau. L'Opéra de Dijon est une maison de création qui compte plus de 120 salariés permanents dont des forces artistiques permanentes avec un chœur composé de 23 chanteurs et un atelier de décor et de construction.

## **Conditions de travail**

Sous l'autorité de la responsable du développement commercial et du marketing, vos missions seront notamment :

### **Billetterie**

- Définir l'argumentaire commercial de vente en lien avec sa responsable
- Participer à la stratégie commerciale pour développer les ventes (politique tarifaire, proposition de nouveaux produits) et assurer une animation dynamique du point de ventes
- Etablir et suivre les statistiques du service
- Garantir la vente optimisée de billets et abonnements, assurer les relances, réservations, les renseignements (aux guichets et par téléphone), respect des délais de réservation et de règlement, suivi des réclamations.
- Assurer le paramétrage et la mise à jour du logiciel billetterie (selon les tarifs votés, les jauges définies, plan de salle et les contingents) en étant l'interface principal avec le prestataire du logiciel de billetterie
- Garantir la sécurisation du lieu de vente, des outils de vente et leur fonctionnement (caisses, terminaux cartes bancaires, imprimantes billets...)
- Garantir l'application des règles définies en matière de politique d'invitation
- Assurer le suivi des billetteries partenaires

### **Encadrement**

- Management du personnel de billetterie (3 personnes)
- Gestion et animation de l'équipe (mobilisation autour des différents projets, établissement des plannings de travail, contrôle et comptabilisation des heures, ...)

### **Régie de recettes**

- Assurer les procédures d'encaissements, de vérification des caisses et des dépôts d'argent
- Suivi journalier des bordereaux de caisses
- Rendre compte, à l'Agent comptable, des recettes de billetterie

### **Outils à maîtriser**

- Pack Office, avec maîtrise d'Excel
- comptabilité, gestion et logiciel de billetterie (connaissance du logiciel Ressources SI appréciée)

### **Profil**

- Bac +3 minimum
- Maîtrise des techniques d'accueil et expérience en billetterie
- Bon relationnel, diplomatie, capacité à la gestion des conflits
- Aptitudes à l'encadrement, fermeté, diplomatie, rigueur et sens de l'organisation.
- Travail les soirs et Week-End
- Maîtrise de l'anglais

### **Salaire envisagé - Date prévisionnelle de prise de fonction**

CDI - conditions prévues par la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles, Groupe 4, salaire négociable selon expérience – poste à pourvoir dès que possible

### **Adresse postale du recruteur**

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV au plus tard le 23 septembre 2017 :

Céline Vuillemot – Responsable développement commercial et marketing – 11, boulevard de Verdun 21000 Dijon, ou directement par email à [cvuillemot@opera-dijon.fr](mailto:cvuillemot@opera-dijon.fr)