



# Chargé(e) d'accueil-billetterie

Renseigner ici la catégorie du poste.

Employeur : OPERA DE RENNES

## Direction :

Direction de la Culture

**Effectif :** 498 postes permanents

**Leur raison d'être :** Composée de services centraux mutualisés, de 6 équipements culturels municipaux et de 3 équipements culturels métropolitains, la direction de la Culture contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle de la Ville de Rennes et de Rennes métropole, dans le cadre des orientations fixées par les élus : permettre l'accès à tous les publics à une offre culturelle et patrimoniale de qualité, accompagner les acteurs culturels et artistiques, contribuer à l'innovation et aux transitions sociétales et environnementales. .

## Le sens de ce poste :

L'Opéra de Rennes s'inscrit pleinement dans une volonté d'ouverture, d'accessibilité, de développement et de diversité des publics. Ces enjeux se travaillent à travers plusieurs axes : la programmation artistique, les tarifs, l'accueil et l'hospitalité du lieu, l'action culturelle. Le chargé d'accueil-billetterie a un rôle majeur dans cette dynamique d'accessibilité à l'Opéra. En lien avec son binôme, la Référente accueil-billetterie, il renseigne, conseille, oriente les publics dans leur découverte de l'Opéra et assure la vente des billets. Il assure également le suivi des des réservations de groupes pour le service médiation et coordonne les plannings des agents d'accueil.

## Environnement et conditions de travail :

**Horaires :** Du mardi au samedi de 12h-19h. Travail ponctuel possible (en fonction de la programmation) les lundis, dimanches, jours fériés et matinées

**Lieu de travail :** Opéra de Rennes

**Matériel(s) à disposition :** Matériel bureautique

**Missions de suppléance :** Peut suppléer la Référente accueil-billetterie

## Service :

Opéra

**L'équipe :** L'Opéra de Rennes, structure de production et de diffusion de spectacles, s'attache à faire rayonner le répertoire lyrique dans la métropole, le département et l'ensemble de la région Bretagne. Il met en œuvre un projet ambitieux et généreux qui vise à partager le répertoire lyrique dans toute sa diversité, du baroque au contemporain, mais aussi la danse et les musiques dans leur pluralité, auprès d'un large public. Ainsi l'éducation artistique et culturelle est au cœur du projet de l'Opéra. Renseigner ici l'effectif du service.

**Effectif Service :** 35 postes permanents et 30 postes non permanents

**Télétravail :** Non

**Autres :** Autres.

**Éléments de statut:**

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2.

N° du poste : 00595

Date de mise à jour de la fiche de poste : 02.12.2024

Éléments complémentaires de rémunération : Détailler  
ici les éléments complémentaires de rémunération.

Verso >

## **Vos 3 principales missions :**

### 1-Accueils des publics 30%

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion des supports d'information et organisation de leur diffusion
- Mise en place de la signalétique et logistique les jours de représentation
- Gestion du stock des supports de billetterie
- Remplacement de la référente en cas d'absence de celle-ci

### 2-Billetterie 30%

- Vente et réservation des places (logiciel Rodrigue)
- Aide au paramétrage
- Suivi des devis/facturation des groupes (maîtrise de Coriolis)
- Marketing/ suivi des ventes (via Rodrigue et Arenamatrix)
- Participation aux rapports d'impacts sur la fréquentation des spectacles

### 3-Assistance administrative du Pôle des publics 40%

- Suivi des groupes (devis, règlements, factures, dépôts des offres sur le Pass Culture...)
- Organisation des forums de rentrée
- Suivi des livraisons (supports de communication, réceptifs)
- Coordination de l'équipe des agents d'accueil (établissement et coordination du planning général des agents d'accueil en lien avec la référente, saison des agents dans le logiciel de planification Dièse)

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

- Appétence pour les relations avec le public
- Sensibilité aux questions d'accessibilité
- Facultés d'adaptation à des situations et des interlocuteurs variés
- Disponibilité
- Rigueur

### **Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

- Maîtrise des principaux logiciels de bureautique
- Capacité à gérer des encaissements
- 

### **Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :**

- Maîtrise des logiciels : Rodrigue, Arenamatrix,
- Connaissance de l'opéra
-