



UN LIEU, DES LIENS

Assistant·e d'administration et de production – Responsable d'accueil et de billetterie

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

Le théâtre de l'Iris c'est à Villeurbanne : un lieu de création, une équipe et une école qui inventent et partagent avec le plus grand nombre une aventure artistique accessible et vivante.

Créé en 1988 par Philippe Clément, comédien metteur en scène, et une équipe d'artistes (Compagnie de l'Iris), le Théâtre de l'Iris accueille chaque saison dans une salle de 182 places, une quinzaine de spectacles invités, des résidences d'artistes et plusieurs créations de la compagnie. Solidement implanté à Villeurbanne, le Théâtre développe de nombreuses actions destinées à des publics venus de tous horizons (jeunes scolarisés ou non, adultes, seniors, habitants de la Ville de Villeurbanne ou de la Métropole de Lyon...). Éducation Populaire ou Éducation Artistique et Culturelle, ces projets sont possibles grâce à la confiance des financeurs et reposent sur des partenariats solides, tissés sur le terrain.

Acteurs d'un partenariat d'un type nouveau avec l'ENMDAD de Villeurbanne, le Théâtre et la Compagnie de l'Iris proposent un cursus de formation (validé par le Ministère de la Culture) né d'une collaboration étroite entre un conservatoire et une équipe au sein d'un lieu de création.

Le Théâtre et la Compagnie de l'Iris sont résolument engagés dans la création et la transmission.

Plus d'information sur : www.theatredeliris.fr

D'importants travaux de rénovation sont actuellement réalisés par la mairie de Villeurbanne au Théâtre de l'Iris (avec une perspective de réouverture en décembre 2024), mettant en veille une partie de ses activités. Cette pause nécessaire a motivé la structure à engager une réflexion sur la transformation de son projet associatif et une évolution de sa gouvernance.

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le contexte d'évolution du projet associatif, le théâtre de l'Iris souhaite améliorer l'organisation et le fonctionnement de l'équipe administrative. Sous l'autorité de l'administratrice et en étroite collaboration avec les équipes de l'Iris (artistique, technique, administrative), le·la assistant·e d'administration et de production – responsable d'accueil et de billetterie aura pour missions de :*

- **Contribuer au bon fonctionnement de la structure en assurant l'interface entre les différentes parties prenantes (équipes, publics,..) et en apportant un soutien aux fonctions support :**

- ✓ **Soutenir l'administration :**

- Assister l'administratrice dans ses missions liées la gestion sociale et à la production
- Établir et suivre les contrats avec les compagnies partenaires et organiser leur accueil
- Assurer les demandes et les déclarations des droits d'auteurs
- Assurer le suivi logistique des tournées des spectacles de la compagnie de l'Iris
- Assurer le suivi administratif de l'école en relation étroite avec l'équipe des enseignant·e·s

- ✓ **Garantir l'accueil des publics**

- Assurer l'accueil et l'information des publics (présence physique, standard téléphonique, traitement courrier et courriel)
- Garantir la convivialité de l'accueil du public les soirs de représentations

✓ **Garantir le bon fonctionnement logistique de la structure**

- Suivre le planning d'occupation des salles
- Établir le planning d'entretien des locaux
- Gérer les stocks de fournitures et les achats
- Suivre les relations avec les fournisseurs et prestataires

✓ **Soutenir la communication :**

- Participer au plan de diffusion des supports de communication , renseigner des agendas en ligne...
- Mettre à jour les contacts de la base de données
- Superviser l'organisation des mailings au cours de la la saison

• **Garantir le bon fonctionnement de la billetterie du paramétrage des réservations de spectacle à l'accueil du public lors des représentations.**

- Gérer les réservations
- Mettre en place et suivre les procédures et le système de billetterie :paramétrage du logiciel de billetterie et des billetteries externes.
- Assurer l'accueil billetterie les soirs de représentation
- En étroite relation avec la chargée des relations publiques collaborer à la prise en charge de la billetterie scolaire.
- Mettre à jour de façon continue le fichier spectateurs du logiciel billetterie
- Produire les états statistiques et les bilans qualitatifs sur la fréquentation de la structure

PROFIL RECHERCHÉ

Vous souhaitez vous engager dans un projet artistique et collectif, et contribuer à son évolution et à son rayonnement .

Vous avez une expérience (2 ans au moins) sur un poste similaire, vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques et bureautiques et vous avez une expérience confirmée en billetterie (idéalement vous maîtrisez le logiciel Mapado)

Vous avez une forte sensibilité pour le spectacle vivant et aimez jongler avec la diversité de vos missions.

Créatif·ve et curieux·se, vous avez le sens de l'accueil et vous aimez le travail en équipe.

Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles et vos qualités relationnelles, votre sens de l'écoute et de l'organisation ainsi que votre capacité d'adaptation, sont un atout pour réussir cette mission !

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Type de contrat : CDI temps plein

Rémunération envisagée : Grille CCNEAC – groupe 6

Prise de fonction : Poste à pouvoir dès que possible

CV et lettre de motivation à adresser à : direction@theatredeliris.fr jusqu'au 10 novembre 2024