

LA COMÉDIE - CENTRE DRAMATIQUE NATIONAL DE REIMS RECRUTE DES AGENTS D'ACCUEIL (H/F)

La Comédie est un Centre dramatique national et a pour mission la création, la diffusion et la médiation d'oeuvres dramatiques. Elle est dirigée depuis le 1er janvier 2019 par Chloé Dabert, metteuse en scène.

La Comédie est une SARL dotée d'un budget de 5,5 millions d'euros, pour une équipe de 55 ETP dont 40 ETP permanents.

Le projet de Chloé Dabert s'inscrit dans la longue histoire de la Comédie de Reims, pour qu'elle soit une maison d'artistes ancrée sur son territoire, partagée et ouverte :

UNE MAISON D'ARTISTES

Lieu dédié à la création et à l'expérimentation, la Comédie – CDN de Reims accompagne des artistes en résidence de création, en production et en coproduction. Chloé Dabert, Sébastien Éveno – artiste permanent associé au projet de direction et responsable pédagogique –, les artistes associés – David Geselson, Bénédicte Cerutti, Anne-Lise Heimbürger, Noémie Ksicova, Aurore Fattier et Pierre Nouvel –, les comédiens en formation de la Classe de la Comédie (préparatoire aux concours des écoles nationales d'art dramatique) et de la Jeune Troupe sont présents tout au long des saisons permettant de tisser des liens forts au public tout en ayant la liberté de pouvoir circuler.

UNE MAISON PARTAGÉE

La Comédie – CDN de Reims produit les créations de Chloé Dabert qui défend un théâtre de texte avec un attachement à la langue, aux langues et aux esthétiques contemporaines. Elle accompagne également, en cherchant le format le plus approprié, les créations des artistes associés ainsi que des projets d'artistes du Grand Est ou nationaux.

UNE MAISON OUVERTE

Pour que la culture et l'art soient en prise avec la société dans son ensemble la Comédie – CDN de Reims développe une action forte pour le développement des publics notamment via une itinérance de proximité, des processus de créations en lien avec le territoire, une transmission forte et une programmation pour tous basée sur l'excellence avec des temps forts : festival FARaway et Intercal, rendez-vous familial et convivial.

DESCRIPTION DU POSTE ET MISSIONS

Sous la responsabilité de la secrétaire générale, du responsable de l'accueil et de la billetterie et du chargé de l'accueil, la personne occupe les fonctions d'agent d'accueil.

Pour la bonne exécution de ses missions et l'organisation du service, l'agent d'accueil doit impérativement être ponctuel et respecter le planning. L'agent d'accueil aura en charge les missions et tâches suivantes :

ACCUEIL EN PUBLIC

- Participer au bon déroulement de l'accueil du public : contrôle d'accès, placement, orientation, distribution des programmes de salle, etc.,
- Veiller à l'accompagnement des PMR le cas échéant, et de tout public aux besoins spécifiques,
- Veiller au respect du matériel installé en salle,
- Suivre scrupuleusement les consignes données lors de l'entrée de salle par le Responsable de l'Accueil et de la Billetterie, le chargé d'accueil ou le cadre de garde,
- Gérer l'accès et le placement des retardataires,
- Gérer les éventuels litiges,

SÉCURITÉ

- Veiller à la sécurité du public de l'entrée à la sortie du lieu, quelle que soit la situation,
- Comprendre le lien entre le poste occupé et le rôle attendu dans le dispositif d'évacuation (guide-file, serre-file, etc.),
- Alerter le Responsable de l'Accueil et de la Billetterie, le chargé d'accueil ou le cadre de garde en cas de malaise, d'accident ou d'urgence,

AVANT L'OUVERTURE DE L'ÉVÈNEMENT

- Lors du brief, bien comprendre quel est le poste occupé et le rôle attendu dans le dispositif d'évacuation,
- Veiller à ce que les espaces soient propices à l'accueil du public : salle, toilettes, accès, hall, etc., (propreté, toilettes, ouverture des portes, présence de liners, etc.),
- S'équiper du matériel nécessaire au bon accueil du public (programmes de salle, PDA, compteurs, etc.),
- Participer à l'ouverture du lieu de l'événement sous la responsabilité du Responsable de l'Accueil et de la Billetterie, le chargé d'accueil ou le cadre de garde,

PENDANT L'ÉVÈNEMENT

- Veiller au bon déroulement de l'événement et au respect des consignes à destination du public,
- Veiller à ce qu'aucune photo ou vidéo ou enregistrement sonore ne soit réalisé en salle,
- Accompagner si besoin le public en cas de sortie anticipée,
- Encarter des programmes en cas de nécessité,

APRÈS L'ÉVÈNEMENT

- Accompagner le public vers les sorties du lieu et être attentif à la bonne circulation dans les différents espaces,
- Veiller à la totale évacuation des spectateurs, visiteurs au terme de la représentation,
- Vérifier le lieu : propreté et objets trouvés,
- Diffuser les documents de communication,
- Participer au débrief le cas échéant,

VENTE LIBRAIRE

L'agent d'accueil désigné installe, surveille, vend, assure l'encaissement, le rangement des livres et toute action relevant du bon fonctionnement de la librairie. Il/elle est responsable du fond de caisse donné par La Comédie. Il/elle reste pendant toute la représentation en librairie.

DIFFUSION

L'agent d'accueil pourra ponctuellement être missionné à de la diffusion de programmes et tracts à l'extérieur de La Comédie.

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Être ponctuel, courtois, et bienveillant
- Respecter la confidentialité
- Relayer et transmettre de l'information ou des consignes
- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Savoir écouter et analyser les demandes du public accueilli
- Gérer les situations de stress : garder son calme et sa courtoisie
- Être rigoureux réactif, faire preuve d'anticipation et d'autonomie

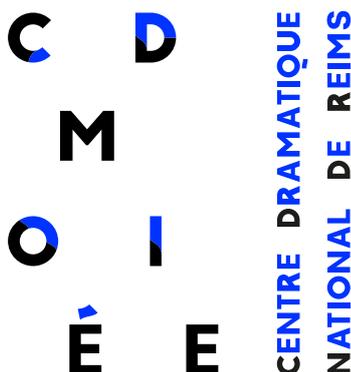
LIEU ET CONDITIONS

- L'activité de cet emploi peut s'exercer en semaine, en week-end, jours fériés, en journée, en soirée et de nuit.
- Elle peut s'effectuer en extérieur, seul ou en équipe.
- Elle peut générer des stationnements debout et assis, prolongés.
- Elle nécessite grande attention et vigilance.
- CDII, volume horaire : 160h à l'année.
- Principe de modulation des heures sur la saison (rémunération lissée sur 12 mois)
- Poste affecté à plusieurs lieux (Comédie, Atelier de la Comédie, Partenaires).

CANDIDATURES

CV et lettre de motivation à envoyer **avant le 31 août 2024** à l'attention de Chloé Dabert, directrice, à l'adresse t.bernaudat@lacomediedereims.fr avec la mention CANDIDATURE AGENT D'ACCUEIL.

Entretiens à Reims **jusqu'au mois de septembre 2024**.



Comédie, Centre dramatique national de Reims
Direction Chloé Dabert
lacomediedereims.fr
3, Chaussée Bocquaine - CS 90026 - 51724 Reims
Cedex
Tél : 03 26 48 49 10