

Le Théâtre de Lorient, Centre dramatique National, est un lieu de création théâtrale et de diffusion pluridisciplinaire. Il est dirigé par le metteur en scène Simon DELÉTANG depuis le 1^{er} janvier 2023. Entouré de compagnies associées et d'artistes compagnons venant de disciplines diverses (théâtre, art lyrique, danse, littérature, cirque), il propose un projet de théâtre populaire de terrain, généreux et ouvert sur les territoires. Chaque saison, une trentaine de spectacles sont présentés ainsi qu'un temps fort en extérieur dans l'agglomération de Lorient.

Le Théâtre dispose pour son activité de trois salles (1038 places, 338 places et un studio de 100 places).

Le Théâtre de Lorient, Centre dramatique National, recrute dans le cadre d'un accroissement d'activité lié à la réorganisation du service en lien avec la programmation du Théâtre, un/une :

AGENT/AGENTE D'ACCUEIL ET DE BILLETTERIE (H/F)

CDI à temps partiel (80%)

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

Description du poste

Sous l'autorité de la secrétaire générale, vous exercerez les fonctions d'agent/agente d'accueil et de billetterie en étroite collaboration avec une équipe de 3 salariés permanents

Missions et responsabilités

- Prise en charge de l'accueil physique et téléphonique du public (standard) selon un planning déterminé, ainsi que les soirs de spectacle
- Assurer la vente, réservation, annulation et report des billets pour les spectacles, actions, et tout autre événement de la structure au guichet, en ligne et par téléphone
- Suivi des réservations groupes et scolaires
- Gestion des Pass culture avec relance des bons de commande en lien avec le service des relations avec le public
- Être responsable de son environnement et de la bonne tenue du lieu
- Orienter, conseiller et informer le public
- Peut participer à toute autre tâche inhérente à la billetterie

Description du profil recherché

- Esprit d'équipe, dynamique, rigoureux(se), sens de l'accueil et goût pour la vente
- Expérience appréciée d'au moins 1 an dans un poste d'accueil, standardiste ou/et billetterie
- Connaissance du logiciel Ressources serait un plus
- Disponibilité soir et week-end

Type de contrat et salaire envisagé : Contrat à durée indéterminée, temps partiel, selon expérience et CCN

Date et lieu de prise de fonction : Poste à pourvoir à partir du 25 août 2025 à Lorient (56)

Date limite de candidature : Au plus tard le 20 juin 2025

Curriculum vitae et lettre de motivation à adresser à la Responsable des Ressources Humaines

Uniquement par courriel à recrutement@theatredelorient.fr