



## Le Dancing, Centre de Développement Chorégraphique National Dijon Bourgogne - Franche-Comté

### RECRUTE

#### un·e chargé·e de mission billetterie festival (h/f)

**CDD de 3 mois - Prise de poste au 1er février 2021**

#### Description de l'entreprise/de l'organisme

Installé à Dijon, Le Dancing CDCN Dijon Bourgogne-Franche-Comté œuvre à la démocratisation de la culture chorégraphique sur le territoire régional à travers le soutien à des compagnies professionnelles et des actions d'éducation artistique et culturelle.

Depuis janvier 2019 le CDCN porte un nouveau projet avec l'arrivée d'un nouveau directeur. Intitulé « ouverture » le projet veut s'ouvrir encore davantage à la rencontre avec le territoire et ses populations autour de la « danse située », une danse en prise avec son environnement qui peut investir une multiplicité d'espaces construits ou de nature : urbains, paysagers ou ruraux.

Le CDCN organise chaque année deux festivals : le festival *Entre cour et jardins* à l'automne (depuis 2019) et le Festival *Art Danse* entre mars et avril (33 édition).

#### Missions

Sous l'autorité de l'administrateur, de la secrétaire générale et de la chargée de communication et de billetterie et en étroite collaboration avec elle, le·la chargé·e de mission billetterie festival aura à mettre en place et assurer le suivi et le bilan de la billetterie du festival *Art Danse* 2021. Ces missions détaillées sont les suivantes :

- Assurer la configuration du logiciel de billetterie et la configuration de la billetterie en ligne pour la première année, sur le nouveau site internet du Dancing (logiciel Ressources) en lien avec la chargée de communication et de billetterie ;
- Conseiller, orienter et accueillir les spectateur·trice·s dans l'achat des places à l'unité et en abonnement (accueil téléphonique, accueil physique, accueil sur les lieux de représentation les soirs de spectacles) ;
- Assurer le suivi et la répartition des invitations en lien avec la direction ;
- Assurer le contrôle des encaissements en lien avec la chargée de communication et de billetterie et l'administrateur : transactions carte bleue,



tenue de caisse pour les paiements liquide et chèque, achats Web, bordereaux de recettes ;

- Assurer la gestion des annulations et des remboursements ;
- Produire des états statistiques et des bilans qualitatifs sur la fréquentation du festival et sur les différents types de vente et leur optimisation (vente en ligne et vente guichet) ;

Il-elle intégrera une structure associative dédiée à la danse contemporaine, à la fois exigeante de par son label national, polyvalente et humaine de par sa taille (5 salarié-e-s).

### **Profil recherché**

- Expérience avérée dans un poste similaire dans le secteur culturel
- Capacité d'adaptation, de travail en équipe et d'initiative
- Sens de l'accueil et aisance relationnelle
- Maîtrise des outils informatiques de base (pack office et notamment excel), appréhension d'un logiciel de billetterie (une connaissance de Ressources serait un atout)
- Connaissance et/ou intérêt pour le spectacle vivant et la création contemporaine

### **Conditions du poste**

- Poste en CDD de 3 mois à pourvoir au 1er février 2021
- Temps de travail : 35h par semaine, disponibilité les week-ends et le soir en période de festival
- Groupe 5 - Rémunération selon Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (échelon en fonction de l'expérience)
- Lieu de travail : 6 avenue des Grésilles, 21000 Dijon

### **Candidature**

> CV et lettre de motivation à adresser à l'attention de Mélanie Garziglia, Secrétaire générale, par courriel à l'adresse : [melanie.garziglia@ledancing.com](mailto:melanie.garziglia@ledancing.com) et [jeromine.berthier@ledancing.com](mailto:jeromine.berthier@ledancing.com) - Entretiens début janvier 2021.