

## Chargé.e de médiation culturelle et de billetterie – Arts Vivants

Affectation du poste : Direction de la Culture

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Direction de la Culture  
Maison de l'Université

### NATURE DU POSTE

Catégorie FP : B

Corps :

### DESCRIPTION DU POSTE



#### MISSION PRINCIPALE

En lien avec les arts vivants, le/la chargé.e de médiation culturelle / billetterie mène des actions inscrites dans le projet artistique et culturel de l'établissement, visant d'une part à créer les conditions et à favoriser les temps d'une rencontre du public avec l'œuvre, l'artiste, la structure, d'autre part à développer la fréquentation et/ou à fidéliser et élargir le public.



#### ACTIVITES ASSOCIEES

#### Mission 1 : Assurer la médiation culturelle autour de la programmation arts vivants

- Intervenir dans les cours, démarcher les étudiant.e.s, assurer le lien avec les différents acteurs du campus et le public extérieur
- Présenter le projet artistique auprès des enseignant.e.s et du secteur associatif notamment en vue de la venue de groupes constitués : information, conseil et suivi des réservations et billetteries engagées
- Rechercher de nouveaux publics : démarches de prospection sur le territoire visant à élargir les publics, développement des contacts
- Mettre en place des actions artistiques et culturelles en lien avec les spectacles (sensibilisation / médiation / rencontres avec les artistes...) et créer les supports de médiation
- Assurer la création et la diffusion de supports de communication en lien avec l'activité du pôle (création d'ecards, flyer des Envers du Décors, ...)

## **Mission 2 : Assurer la billetterie**

- Traitement des demandes de réservations et vente au guichet, par mail et téléphone en journée et en soirée (lors de la tenue des spectacles)
- Accueillir, informer et conseiller les publics
- Coordonner et paramétrer le logiciel SIRIUS, suivi de la maintenance et du développement du logiciel en relation avec le prestataire
- Suivi en mise à jour de la base de données en accord avec la loi RGPD
- Suivi de la billetterie en ligne en lien avec la Direction des Services informatiques
- Suivi des réservations de groupes et de la facturation en lien avec la gestionnaire financière
- Suivi des partenariats Carte Atout et Pass Culture.

## **Mission 3 : Mettre en œuvre le dispositif Carte Culture**

- Piloter le dispositif : assurer les relations avec les salles partenaires (environ 20 à l'échelle régionale), suivre les signatures de conventions, la facturation et concevoir les bilans quantitatifs
- Concevoir et mettre en œuvre du programme des Envers du Décor et autres activités d'action culturelle avec les partenaires
- Coordination de la diffusion de la carte culture sur les différents campus universitaire (formation et suivi des relais d'activation au sein des campus).
- Mise en place et suivi du système dématérialisé du dispositif en lien avec la Direction des Systèmes Informatiques de l'Université

## **Mission 4 : Accueil publics et artistes**

- En lien avec le ou la chargé.e du pôle arts vivants, assurer la coordination de l'accueil des artistes.

## **SPECIFICITES DU POSTE**



### **CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE**

L'activité nécessite par nature d'adapter les horaires de travail en termes de rythme et d'amplitude.

## **COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE**



### **COMPETENCES PRINCIPALES**

- Formation Métiers de la culture ou expérience significative dans un poste similaire
- Compétences en communication appréciées

### **Savoir-faire / compétences opérationnelles**

- Avoir une ouverture et sensibilité artistique aux arts, notamment aux arts vivants

- Connaître le monde artistique, théâtre, danse, musique...
- Animer des activités culturelles et pédagogiques
- Utiliser les logiciels bureautique, numériques, réseaux sociaux et billetterie
- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir reporter et rendre compte par écrit
- Avoir une très bonne expression écrite et orale
- Connaissance des supports de communication

### Savoir être / compétences comportementales

- Qualité relationnelle et rédactionnelle
- Travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Grande disponibilité
- Curiosité, autonomie, aisance à communiquer et pédagogie

## POSTE DANS L'ORGANISATION



### POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

|                                               |                                            |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Affectation du poste :                        | Direction de la Culture                    |
| Localisation du poste :                       | Maison de l'Université – Mont-Saint-Aignan |
| Sous autorité hiérarchique :                  | Directrice de la Culture                   |
| Sous autorité fonctionnelle :                 | Chargé.e des arts vivants                  |
| Nombre de personnes encadrées :               | 0                                          |
| Statut et catégorie des personnes encadrées : |                                            |