

LA FRICHE LA BELLE DE MAI RECRUTE : Un.e attaché.e à l'accueil-billetterie

La Friche la Belle de Mai, déployée depuis 1992 sur les 45 000 m² d'une ancienne manufacture des tabacs, est un lieu de vie, de liberté et de pensée, de fabrication artistique, culturelle, sociale et éducative; la Friche est un endroit d'expérimentations.

Ce tiers-lieu abrite 70 structures résidentes qui portent un projet collectif et proposent – avec également des structures invitées non-résidentes – une programmation d'événements et des actions culturelles et sociale.

Avec près de 450 000 visiteur·ices par an, la Friche la Belle de Mai est un espace public multiple où se côtoient une aire de jeux et de sport, un restaurant, cinq salles de spectacles et de concert, des jardins partagés, une librairie, une crèche, 2400 m² d'espaces d'exposition, un toit terrasse de 8000 m², un centre de formation, des espaces de fabrication, des ateliers d'artistes, des espaces de pratique et de médiation, des bureaux, des lieux de coworking, d'incubation et d'accompagnement à l'entrepreneuriat. Une société coopérative d'intérêt collectif, la SCIC Friche la Belle de Mai, créée en 2007 pilote et coordonne les activités d'aménagement, de gestion foncière et d'animation culturelle sur le site.

MISSIONS

Sous l'autorité de la responsable de l'accueil et de l'hospitalité, au sein de la direction de la communication et des publics, et en collaboration avec ses collègues de l'accueil-billetterie de la Friche, vous êtes basé.e à la Salles des machines, l'espace d'accueil de la Friche. Véritable lieu de vie, ouvert 7 j sur 7, il regroupe un point d'accueil et de vente de billetterie, une librairie et un café et jouxte la galerie, espace d'exposition collaboratif.

Vos missions :

Accueil, information et orientation du public :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique dans une dimension forte d'hospitalité auprès des différents publics de la Friche
- Assurer la promotion des différentes activités de la Friche (programmation artistique, informations pratiques...)
- Participer à l'accueil, à l'information des publics ainsi que à la billetterie si besoin lors des grands événements ayant lieu sur le site (soirées ON AIR, vernissage...)

Billetterie :

- Gérer le système de billetterie (paramétrage, exploitation et maintenance, lien avec le prestataire)
- Réaliser les opérations de vente (physique, par téléphone et en ligne)
- Participer à la vente des ouvrages et produits dérivés de la librairie, suivi du réapprovisionnement
- Reporting des états statistiques de fréquentation du lieu

Signalétique

- Réaliser et Mettre en place la signalétique directionnelle et l'information concernant la programmation à destination du public

PROFIL

En plus d'être accueillant.e, communicatif.ve et agile, vous êtes :

- Curieux.se et intéressé.e par les activités artistiques et culturelles
- Sensible aux valeurs de mixité sociale et d'hospitalité portées par la Friche.
- Attentif.ve à la qualité des relations dans le travail et avez le goût de la rencontre
- Vous parlez anglais, la connaissance d'autres langues est un plus

CONDITIONS

- CDI temps plein annualisé – travail en semaine, les soirs et en week-end
- Rémunération : TAM Groupe 6 + TR + Mutuelle
- Poste à pourvoir **dès que possible**

Candidature (CV + LM) par mail uniquement à l'adresse recrutement@lafriche.org avant le 9 mai 2023.