

# Châteauvallon, scène nationale recrute un ou une **Assistant(e) administratif**

**Châteauvallon**, situé sur les hauteurs d'Ollioules, dispose de trois espaces scéniques (1 200, 400 et 90 places). Le Liberté est un lieu de création et de diffusion artistique pluridisciplinaire doté de trois salles (700, 115 et 132 places) à Toulon. Dirigées par Charles Berling, les deux structures forment la Scène nationale Châteauvallon-Liberté et proposent environ 400 événements par saison (accueils, créations, résidences, tournées, actions culturelles, spectacles hors-les-murs, événements partenaires, etc.).

---

## Description du poste

Placé(e) sous l'autorité du Directeur des relations avec le public, vous effectuerez diverses tâches administratives et d'accueil du public.

### Accueil :

- Accueillir les publics de la Scène nationale physiquement ou par téléphone et identifier leurs demandes,
- Tenir le standard téléphonique, orienter les appels et gérer les messages.

### Billetterie :

- Informer, renseigner et prendre les réservations auprès du public individuel sur la saison en cours,
- Participer à la vente de billets et relancer les commandes impayées,
- Gérer et suivre la mise en place de vente de billetterie chez les revendeurs (Fnac, Kiosque Arsud...),
- Gérer et suivre les caisses billetteries : suivi des télécollectes bancaires, gestion des fonds de caisses au quotidien et pour les soirs de spectacles.

### Administration :

- Effectuer et suivre les réservations de bus pour des groupes de spectateurs,
- Réceptionner puis distribuer le courrier et procéder à l'affranchissement du courrier sortant,
- Gérer les commandes de fournitures de bureau pour l'ensemble de la structure (inventaire et suivi des stocks),
- Gérer les plannings des véhicules professionnels,
- Assurer la gestion et le suivi des machines à affranchir et des terminaux bancaires (interface avec les prestataires, commande de consommables : étiquettes, bordereaux...).

## Description du profil recherché

- Niveau BAC+3 ; connaissances de base en comptabilité,
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word / Excel), la connaissance du logiciel de billetterie Sirius serait un plus,
- Avoir une aisance relationnelle et le sens de l'accueil, être dynamique, adaptable et ponctuel,
- Savoir planifier son travail, avoir le sens des priorités et le respect des délais ; sens de l'organisation, de l'anticipation, rigueur ; esprit d'initiative,
- Expérience dans un emploi similaire,
- Intérêt pour le spectacle vivant apprécié.

**Type de contrat** CDI

**Poste à pourvoir** 01/09/2022

**Aménagement du travail** Temps plein annualisé

**Lieu d'exercice** Ollioules (83)

**Rémunération** Groupe 8 de la grille SYNDEAC, en fonction de l'expérience acquise

**Envoyer une lettre de motivation et un CV avant le 30/06/2022 à :**

Janusz Wolanin, Administrateur : [adm@chateauvallon.com](mailto:adm@chateauvallon.com)

Stéphane de Belleval, Directeur des relations avec le public: [stephane.debelleval@chateauvallon-liberte.fr](mailto:stephane.debelleval@chateauvallon-liberte.fr)