

DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT

L'Opéra de Limoges, établissement public de la Ville de Limoges, constitue un pôle innovant de création, de production et de diffusion de projets lyriques, chorégraphiques et musicaux. Conventionné Théâtre Lyrique d'Intérêt National, il déploie ses activités au Grand-Théâtre et à la Maison des Arts et de la Danse - Jean Moulin. Il a pour vocation de proposer un nouveau rapport entre les œuvres, les artistes et la population. Il dispose d'ateliers de décors et de costumes, d'un orchestre de 40 musiciens et d'un chœur de 28 artistes. Il organise 150 manifestations par an à Limoges et en tournée pour 80 000 spectateurs. Son budget annuel de fonctionnement est de 8 millions d'euros. Il emploie environ 120 ETP par an.

DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché(e) au directeur du développement, le(la) chargé(e) de billetterie aura pour rôle d'accueillir et informer le public, de vendre les billets, gérer les salles et participer au suivi de la régie de recettes. Le poste est basé au Grand Théâtre.

MISSIONS DU POSTE

Ses missions seront les suivantes :

Accueil et information du public :

- accueillir, renseigner et conseiller le public sur la programmation ;
- vendre des places au guichet et par téléphone ;
- contrôler les invitations si nécessaire ;
- mettre à jour et entretenir le fichier spectateur sur le logiciel de billetterie ;
- participer au traitement des litiges liés à la billetterie.

Gestion des salles et des groupes :

- paramétrer le logiciel de billetterie ;
- gérer les quotas de vente en lien avec les salles partenaires ;
- traiter les demandes de groupes (comités d'entreprise, groupes scolaires) et suivre leur paiement ;
- suivre quotidiennement la fréquentation et établir des états de synthèse ;
- participer au suivi des conventions de billetterie.

Suivi de la régie de recettes :

- administrer les ventes et suivre les recettes ;
- encaisser les paiements et justifier les sommes auprès de la régisseuse de recettes ;
- assurer les remboursements nécessaires ;
- participer à la tenue comptable de la régie et à la clôture de la billetterie des spectacles et de la saison.

Le(a) chargé(e) de billetterie sera amené(e) à assurer ponctuellement des missions à l'accueil professionnel du Grand Théâtre.

PROFIL

- expérience souhaitée dans la billetterie au sein d'une structure culturelle ;
- maîtrise des outils bureautiques : connaissance du logiciel de billetterie SULF appréciée ;
- grande aisance relationnelle : écoute, disponibilité, diplomatie et patience ;
- capacité à travailler en équipe et en transversalité.

CONDITIONS DU POSTE

- le poste implique une forte disponibilité en soirées et les week-ends.
- recrutement sur dossier et entretien avec un jury ;
- prise de poste le 1er septembre 2026 ;
- si contractuel, CDD (80 %) d'un an renouvelable à l'issu ;
- rémunération brute mensuelle : statutaire ou en référence à un indice de la catégorie C.

Pour tous renseignements, merci de contacter Georges Ottavy, directeur du développement, à l'adresse mail suivante : georges.ottavy@operalimoges.fr ou par téléphone au 05.55.45.95.04.

Merci d'adresser candidature et CV par courrier à l'adresse : Opéra de Limoges, 48 rue Jean Jaurès, 87000 Limoges ou par courriel à l'adresse : francoise.trapinaud@operalimoges.fr