

## Le Théâtre National de Strasbourg Ecole Supérieure d'Art Dramatique

### Recrute

### Un-e chargé-e de l'équipe d'accueil en salle et de médiation

Lieu unique dans le paysage théâtral français, le Théâtre National de Strasbourg est le seul théâtre national implanté en région. En son sein, il abrite une École supérieure d'Art dramatique, des ateliers de construction de décors et de costumes, des salles de spectacles et de répétitions.

Depuis septembre 2014, Stanislas Nordey mène un projet artistique donnant une très large place à la création et au théâtre contemporain ; il est fortement axé sur l'élargissement des publics et sur l'interaction avec le territoire de Strasbourg et de l'Alsace.

Une politique de prospection de nouveaux publics est menée conjointement à un développement de projets d'ampleur et à des actions de médiation culturelle. Elle s'accompagne d'une volonté de rendre accessible au plus grand nombre le théâtre en développant une politique d'accueil des publics ouverte et innovante.

Le TNS recrute, pour son service de relations avec le public, un-e chargé-e de l'équipe d'accueil en salle et de médiation.

#### Missions :

Sous la responsabilité de la directrice des relations avec les publics et de la secrétaire générale, la-le chargé-e de l'équipe d'accueil en salle et médiation aura pour mission principale l'organisation, la mise en œuvre, la coordination et le suivi de l'accueil des publics liés à l'activité du théâtre (représentations, lectures, soirées-débats, présentations publiques, ...). À cette fin, elle-il encadrera une équipe d'une trentaine d'hôtes et d'hôtesse d'accueil qui aura à charge d'accompagner le projet artistique auprès des publics. Intégrée au service des relations avec les publics, elle-il aura pour mission complémentaire, la prospection et le développement des publics individuels, dont le public germanophone.

#### Mission principale :

Coordination, planification, animation et accompagnement de l'équipe d'hôtes et d'hôtesse d'accueil en salle.

Temps estimé 60% avec une présence régulière en soirées et week-end

- Élaboration et mise en œuvre de l'organisation de l'accueil en salle
- Encadrement et animation de l'équipe d'hôtes et d'hôtesse d'accueil sous contrat à durée indéterminée intermittent (une trentaine de personnes)
- Suivi administratif : planifications mensuelle et annuelle sur logiciel, suivi des heures réalisées et des variables en relation avec le service des ressources humaines
- Participation au recrutement de l'équipe d'hôtes et d'hôtesse d'accueil
- Développement de la communication et des relations de cette équipe avec le service accueil standard-billetterie et l'ensemble des services du théâtre

#### Mission complémentaire :

Médiation : développement des publics individuels.

Temps estimé : 40%

- Prospection de nouveaux publics individuels dont le public germanophone et recherche de nouveaux partenaires (amicales, comités d'entreprise, associations...) en lien avec le projet artistique
- Élaboration, mise en œuvre et suivi de projets d'action culturelle en direction des publics individuels, et plus particulièrement des détenteur-rices de la Carte du TNS
- Animation de rencontres avec les équipes artistiques auprès des publics suivis
- Suivi administratif et logistique des actions de médiation menées
- Suivi des réservations des places des publics concernés en lien avec la billetterie du théâtre.

#### Autres missions :

- Prise en charge de visites du théâtre ou des ateliers de construction de décors

#### Compétences requises :

- Formation supérieure, bonne culture théâtrale
- Expérience significative dans la gestion et le management d'équipe en mode collaboratif
- Capacités d'élaboration, de mise en œuvre et de coordination de projets impliquant de multiples partenaires
- Pilotage et suivi administratif des actions menées (conventions, pré-réservations, cadre budgétaire...)
- Grandes capacités relationnelles, Sens du travail en équipe
- Autonomie

- Rigueur
- Réactivité
- Maîtrise de l'allemand
- Permis de conduire indispensable
- Grande disponibilité, notamment les soirées et week-end

Compétences souhaitées :

- Expérience dans un service de relations avec le public
- Utilisation d'un logiciel de billetterie-gestion de fichier (de préférence La Billetterie- Ressources SI)

Contrat à durée indéterminée à temps complet.

Statut cadre. Rémunération selon grille de l'établissement et expérience.

Lettre de motivation et C.V. à adresser avant le 22 juin 2022 à Madame la Directrice des Relations avec les publics, candidature RP 9  
- 1 avenue de la Marseillaise - BP 40184 - 67005 Strasbourg cedex ou par courriel : [rh2@tns.fr](mailto:rh2@tns.fr)

Entretiens en juillet.

Date de prise de fonction souhaitée à partir du 29 août.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le TNS s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidate-s ou des salarié-e-s qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.