



**La Ville d'AURAY (Morbihan) - 14 825 habitants  
recrute pour le Centre culturel Athéna**

**un.e agent.e au poste d'accueil – billetterie  
à mi-temps**

**en CDD de 6 mois renouvelable**

La ville d'Auray développe une politique culturelle de qualité pour le plus grand nombre en favorisant la cohésion sociale. Parmi ces équipements, le Centre Culturel Athéna porte un projet ancré sur un territoire avec de nombreuses collaborations et partenariats pour s'adresser à l'ensemble de la population ; véritable outil au service du projet culturel de territoire, en rayonnement, proximité et dans la mise en œuvre concrète des droits culturels.

Le Centre Culturel Athéna, Scène de territoire pour la marionnette en Bretagne, développe un projet artistique autour d'une programmation pluridisciplinaire pour tous les publics : théâtre, danse, cirque, musique, jeune public. Pour la saison 2025-2026, ce sont 38 spectacles pour 70 représentations (en salle et hors les murs) ainsi que le festival Méliscènes (85 représentations à Auray et sur les 24 communes partenaires).

Au sein de l'équipe du Centre Culturel Athéna - 15 personnes - et plus particulièrement du pôle Publics composé de cinq personnes dont un binôme d'accueil-billetterie, l'agent est en charge de l'accueil et de la billetterie sur la saison culturelle ainsi que sur les temps forts (festival Méliscènes, évènements en espace public). Il/elle travaille avec l'ensemble des services et contribue à l'appropriation du projet artistique et culturel par les usagers/publics, ainsi qu'à leur participation active.

**MISSIONS :**

Au sein du centre culturel Athéna et en lien avec l'ensemble des agents du centre culturel, l'agent.e assure l'accueil des publics et la gestion de la billetterie.

**ACTIVITÉS PRINCIPALES :**

**1/ Accueil**

- Accueillir, informer et orienter les publics à l'accueil, par téléphone et par courriel.
- Gérer les espaces d'accueil et les supports de communication mis à disposition des publics.
- Partager les projets du Centre culturel Athéna (spectacles, ateliers, projets participatifs) et plus largement de la Direction Cultures et droits culturels avec tous les publics.

**2/ Billetterie**

- Gestion de la billetterie : vente et suivi des réservations, des ventes et des abonnements sur place et en ligne ; participation aux mises à jour du logiciel pour tendre vers une utilisation optimale des fonctions proposées.
- Gérer le suivi des encaissements et des recettes (facturation, mandats...), les relations avec les différents partenaires de billetterie (logiciel de billetterie, Trésor Public, etc.) en lien avec le binôme d'accueil/billetterie.
- Développer les partenariats billetterie avec des entreprises privées et organismes publics.
- Participation à la rédaction des bilans du Centre Athéna (fréquentation, origine géographique...).
- Assurer la gestion du fichier public, sa mise à jour et son utilisation. Suivi des listings.

## **ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES :**

- Assurer l'accueil des artistes certains jours de spectacles.
- Participer à l'accueil des publics lors de l'accueil de manifestations.
- Revue de presse du service (sur place, numérique).
- Archivage des supports de communication.
- Participer à la diffusion de la communication (gestion des envois publics courrier et web, agendas web, réseaux sociaux)

## **PROFIL :**

Fort intérêt pour le spectacle vivant.

Savoir-faire : Accueillir, orienter, informer. Communiquer avec tous les publics. Savoir gérer les conflits. Être organisé, rigoureux et précis dans les tâches.

Savoir être : Grande qualité relationnelle. Avoir le souci d'un accueil de qualité. Savoir travailler en équipe, s'intégrer et communiquer. Capacité à travailler de façon transverse. Dynamisme, réactivité.

Maîtrise des outils informatiques (maintenance technique de la billetterie dématérialisée, suite Office).

## **CONDITIONS :**

Disponibilité (travail en soirée et week-end ponctuellement).

Temps de travail réparti sur 3 jours.

Être titulaire du permis B.

Prise de fonction au plus tôt, au plus tard le 30/04/26.

Poste à temps partiel : 17h30 / semaine (mardi, vendredi et samedi) + heures de nuit et dimanche rémunérées.

Entretiens le 11/02/26 (après-midi).

Adresser lettre de motivation, curriculum vitae avant le 29/01/26 à :

**Madame le Maire d'Auray – DRH – RECRUT/chargé.e  
d'accueil billetterie Athéna**

**100 place de la République  
BP 10610  
56406 AURAY cedex**

**ou par courriel (PJ sous format pdf) à :**

**drh@ville-auray.fr**