

# Opéra national du Rhin

Directeur général : Alain Perroux



[OPERANATIONALDURHIN.EU](http://OPERANATIONALDURHIN.EU)

L'Opéra national du Rhin, créé en 1970, sous la forme d'un syndicat intercommunal, par les villes de Strasbourg, Mulhouse et Colmar, s'est imposé, grâce au travail de ses équipes et d'artistes de renom, comme une institution incontournable de la vie lyrique française et internationale. Il fait partie, depuis 1998, des six opéras distingués par le label « *Opéra national* » et dispose également du label *Centre Chorégraphique national*.

L'Opéra national du Rhin accueille près de 120.000 spectateurs par an lors de plus de 140 représentations d'opéra, de ballet, de récitals, de concerts et de spectacles jeune public.

## RECRUTE

### ***RESPONSABLE DU CONTROLE ET DE L'ACCUEIL DU PUBLIC h/f***

Le/la responsable de l'accueil assure, optimise et coordonne l'accueil du public lors des spectacles et événements, et concourt au bon déroulement des spectacles et au confort du public en encadrant une équipe de personnels d'accueil (contrôleurs.ses et ouvreurs.ses) en étroite collaboration avec les différents services, dont plus particulièrement le Secrétariat général et la gouvernance.

Il/elle a par ailleurs un rôle majeur dans le processus d'évacuation du public en cas de sinistre.

Activités principales :

- Planifie les besoins en personnels d'accueil, participe aux recrutements avec le service RH, s'assure de leur formation, élabore et modifie leurs plannings, transmet les informations nécessaires à l'établissement et au suivi de leurs contrats de travail.
- S'assure de la présence des personnels d'accueil avant le début des représentations ; le cas échéant assure le remplacement nécessaire
- avant l'ouverture au public, s'assure en lien avec l'équipe, de la propreté, de l'accessibilité et du bon état de fonctionnement des locaux et des équipements (portes, éclairages, etc)
- s'assure en amont de la représentation, en lien avec le Secrétariat général et la gouvernance, de la mise en place de la communication papier (brochures, programmes, magazine, flyers, etc),
- contribue à l'amélioration des dispositifs de communication et d'accueil du public en salle
- Organise le travail des personnels d'accueil, leur fournit le matériel nécessaire (scanners, téléphones, clés, badges, gilets, etc), les informations et consignes spécifiques au spectacle, depuis l'arrivée du public jusqu'à son départ, ainsi que l'affectation du personnel d'accueil lors de réceptions à l'entracte ou après la représentation.
- S'assure de la présence d'ouvreurs.se dans la salle et par niveau pendant les représentations afin de pouvoir gérer tout incident éventuel (malaise, perturbations, etc)
- Tient informés l'administrateur.trice de service, la permanence technique ainsi que le chef d'équipe sécurité, de tout événement intérieur ou extérieur et prend les décisions appropriées en lien avec l'administrateur.trice de service.
- Veille à l'information, à l'orientation et au conseil du public, et gère les flux du public à l'entrée, pendant l'entracte, à la sortie.
- Organise l'accueil des publics spécifiques ((PMR, groupes enfants, etc)
- Après le spectacle, établit les feuilles de présence pour transmission au service RH, complète la feuille de liaison de toutes remarques concernant le déroulement du spectacle, et si besoin, transmet les informations utiles à chaque service et préconise, le cas échéant, des actions à mener.
- Assure la responsabilité de la vente des places de parking et des programmes ou autres selon besoins

- En lien avec le secrétariat général, la direction du mécénat, des partenariats et la gouvernance, gère les stocks de boissons nécessaires aux réceptions et « pots de premières » et peut contribuer à l'accueil et à l'orientation des prestataires lors de ces événements,
- Veille à la sécurité et s'assure du bon dégageement des cheminements et des accès
- et exécute et fait exécuter le processus d'évacuation du public en cas de sinistre, conformément à la procédure remise lors de la formation sécurité en début de saison, ou en cours de saison si modification)

Horaires : temps partiel en fonction d'un planning prévisionnel remis en début d'année - travail en soirées en semaine comme le week-end, selon les besoins, occasionnellement en journée en semaine. Présence requise 1 heure avant le début des spectacles

Statut : contractuel de la Fonction publique territoriale 1 an – Temps non complet 13/35è – base 600 heures par saison annualisées

Tenue personnelle soignée en costume noir, chemise blanche

**Profil recherché :**

- Disponible en soirées et week end, pour assurer plusieurs vacations par semaine (voire tous les soirs épisodiquement selon les séries de représentations)
- Garant(e) de l'image de l'Opéra national du Rhin, et sachant offrir un accueil de qualité, il/elle dispose à ce titre de très bonnes qualités relationnelles, de courtoisie et de diplomatie
- Il/elle accueille un grand nombre de spectateurs en un temps limité, doit donc savoir faire preuve d'efficacité et de réactivité, et être capable de résister au stress.
- Curieux(se) des domaines culturels, ponctuel(le) et sérieux(se) dans son engagement professionnel.
- Enfin, grandes aptitudes pour le travail en équipe.

***Pour postuler : merci de faire parvenir votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae) pour le  
19 mai 2024***

*à Monsieur le Directeur général de l'Opéra national du Rhin- DRH*

*19, Place Broglie – 67008 Strasbourg Cedex  
Email : rh@onr.fr*