



**L'Association Opéra et Orchestre national
de Montpellier Occitanie Pyrénées-Méditerranée
recrute
en contrat à durée indéterminée et à temps complet
un·e agent·e de billetterie**

Regroupant l'Opéra national et l'Orchestre national, l'association OONMO produit, coproduit, accueille, exploite et diffuse en France et à l'étranger ses productions lyriques et symphoniques.

L'OONMO exploite les salles de l'Opéra Comédie (grande salle 1100 places et salle Molière 285 places) ainsi que plusieurs salles au Corum (Opéra Berlioz, salle Pasteur et salle Einstein, respectivement 2000 et 745 et 318 places).

L'OONMO compte 208 salariés permanents et accueille 100 000 spectateurs par saison.

Missions :

Sous l'autorité de la responsable de la billetterie, il/elle prend en charge les missions suivantes :

Accueil et conseil au public :

Accueillir, conseiller et orienter les spectateurs au guichet, par téléphone, par mail et par courrier.

Vous serez l'interlocuteur privilégié pour répondre aux questions des spectateurs concernant le choix des spectacles, les catégories de tarifs et les différents services proposés. Vous assurez la mise à jour des fichiers spectateurs.

Vente et gestion des billets :

Assurer la vente des billets à l'unité, des abonnements et des produits annexes (produits dérivés, etc.). Vous gérez également les réservations, le suivi des commandes et l'édition des billets.

Gestion comptable :

Vous êtes responsable de la rigueur comptable liée à la billetterie. Cela inclut la gestion quotidienne de la caisse (rendu, vérification, suivi des paiements).

Communication et coordination :

Vous êtes en charge de transmettre et de relayer les informations nécessaires entre le public, l'équipe d'accueil et la responsable de la billetterie, afin de garantir une bonne organisation et une expérience de qualité pour nos spectateurs.

Gestion des documents et produits :

Vous veillez à l'approvisionnement, à la mise à disposition et à la disponibilité des documents d'information et des produits auprès du public. Vous assurez également que les fournitures essentielles au bon fonctionnement de la billetterie soient toujours disponibles.

Qualités et compétences :

Vous avez une expérience dans l'accueil du public, la vente ou la billetterie d'au moins 5 ans. Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques (Word, Excel) et faites preuve d'une grande rigueur administrative.

La connaissance du logiciel de billetterie Supersoniks ou d'une solution similaire est un atout.

Vous savez adapter votre mode de communication en fonction du public et des situations.

Vous êtes organisé·e, rigoureux·se et capable de travailler de manière autonome tout en étant réactif·ve face aux demandes.

La maîtrise de l'anglais est recommandée.

Vous avez une bonne culture générale et une forte sensibilité pour le domaine du spectacle vivant.

Vous êtes disponible en semaine, week-end et jours fériés (journée/soirée).

Rémunération annuelle brute globale :

Salaire annuel brut minimal : 27760 € (5 ans d'expérience) négociable selon expérience

+ Heures de dimanche/jour férié majorées et payées

+ Indemnité panier

+ Mutuelle d'entreprise

+ TR

+ Congés payés : 7 semaines

+ Récupérations

Date de prise de fonction :

1^{er} juin 2025

Les candidatures (Curriculum Vitae et lettre de motivation) doivent être adressées par email à l'adresse suivante : recrutements@oonm.fr