

**Le Grand R - Scène nationale de La Roche-sur-Yon**  
**recrute**  
**un.e attaché.e à l'accueil du public et à la billetterie.**  
**Référent accessibilité**

---

Le Grand R, association loi 1901, est un acteur culturel emblématique des Pays de la Loire, reconnu pour l'ambition de sa programmation et la richesse de ses partenariats.

Son projet artistique se traduit par une saison pluridisciplinaire d'environ 45 spectacles donnant lieu à près de 130 représentations (théâtre, danse, cirque, musique, jeune public, festival Roulez jeunesse...). Il se distingue également par un pôle littérature unique au sein du réseau des scènes nationales, par l'accueil de nombreuses résidences de création et par un important programme d'actions culturelles et artistiques mené à l'échelle départementale.

Le budget du Grand R se situe autour de 3 M€. L'équipe est composée de 36 collaborateurs permanents représentant 27 ETP.

Le Grand R pilote également le PREAC Spectacle vivant – Pôle de ressources pour l'éducation artistique et culturelle des Pays de la Loire.

---

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de l'accueil du public et de la billetterie, votre travail s'articule autour de trois grands axes : l'accueil du public, la billetterie, le développement de notre politique d'accessibilité.

À ce titre, vous avez en charge les missions suivantes :

- **Accueil et conseil du public**

- Accueillir le public au guichet et par téléphone, lui donner des informations, le conseiller sur les spectacles et les autres activités (stages, ateliers, conférences...) de la Scène nationale pour élargir ses centres d'intérêts, proposer les tarifs adaptés à chaque catégorie de public ;
- Accueillir le public en représentation (hôte.sse de salle) : contrôle des billets ou placement en salle au sein de l'équipe d'hôtes de salle, sous l'autorité du cadre de représentation.
- Accueillir les groupes sur les séances scolaires : mot de bienvenue, répartition des classes en salle, mot d'accueil en salle.
- Veiller à l'aménagement des espaces d'accueil public (mobilier, plantes), notamment par l'affichage d'informations et la mise à disposition des documents de communication du Grand R au Manège ;
- Veiller à la mise à disposition des documents d'information sur la vie culturelle déposés au Manège ;
- Participer à la diffusion des supports de communication du Grand R sur la ville, La Roche agglomération et sur le département.
- Veiller au respect des normes de sécurité et des procédures d'urgence dans le respect des règles établies et applicables au Grand R.

- **Billetterie**

- Maitrise du logiciel Sirius
- Traiter, en direct ou en back office, la billetterie individuelle et les adhésions, par téléphone, courrier et Internet : enregistrer les réservations, assurer l'encaissement, selon les différents modes de règlements, éditer les billets ;
- Gérer les listes d'attente des spectateurs ;

- Mettre en œuvre le Pass Culture Etat sur une partie des représentations (création de l'offre sur la plateforme Pass Culture Etat, réajustement des effectifs, facturation, relance) en binôme avec la chargée des publics.
  - Editer les billets et encaisser les paiements des établissements scolaires, être présent en billetterie pour les séances scolaires selon le planning arrêté par la responsable de service ;
  - Assister la responsable de l'accueil et de la billetterie sur le suivi du fichier spectateurs, à l'extraction de fichiers clients ainsi que la mise à jour des filières de vente sur le logiciel billetterie ;
  - Pouvoir suppléer la chargée des publics dans le suivi de la facturation et les relances des comptes clients (collectivités) en relation avec le service comptabilité ;
  - Suivre les procédures comptables de la billetterie, être responsable de votre caisse, strictement individuelle, et déposer vos caisses journalières, comptes de caisse justes, dans le coffre prévu à cet effet.
  - Assurer des billetteries « mobiles » dans le cadre du festival *Roulez Jeunesse !* ou dans le cadre de partenariats le nécessitant.
  - Participer à la réunion bimensuelle de l'équipe d'accueil-billetterie.
- **Référent.e accessibilité** (en lien avec la responsable des actions culturelles)
    - Participer à la mise en œuvre de la politique en faveur de l'accessibilité : handicaps sensoriels, moteurs ou mentaux.
    - Être l'interlocuteur référent auprès de ces relais et de ces publics.
    - Participer à la prospection, au développement et au suivi des actions menées dans le cadre de ces partenaires.
    - Participer à la réunion bimensuelle du pôle public et à une réunion avec l'équipe des relations publiques par mois.

### **Compétences**

Sens du service public ;

Intérêt pour les arts, le spectacle vivant et la littérature ;

Capacités d'organisation, de rigueur et d'autonomie ;

Capacités d'écoute et de travail en équipe ;

Discrétion et intégrité ;

Disponibilité en journée durant les horaires d'ouverture de la billetterie et en soirée sur les représentations ;

SSIAP (formation) ;

Permis B pour déplacements professionnels.

### **Groupe 6 de la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles**

Poste à temps partiel à 80%

Prise de poste au 1<sup>er</sup> septembre 2026

**Candidature** : lettre de motivation et CV à adresser à l'attention de Florence Faivre et à envoyer à : [candidature@legrandr.com](mailto:candidature@legrandr.com).

**Date limite de candidature** : mardi 14 juillet 2026 inclus

**Date des entretiens** : lundi 20 juillet 2026 après-midi