

OFFRE DE POSTE EN CDD  
Évolutif en CDI

## ADJOINT·E A LA RESPONSABLE DE L'ACCUEIL ET DE LA BILLETTERIE (H/F)

Lafayette Anticipations est une fondation d'intérêt général. Elle fédère les deux organismes d'intérêt général créés par le Groupe Galeries Lafayette en 2013 : la Fondation d'entreprise Galeries Lafayette et le Fonds de dotation Famille Moulin.

Ouverte en mars 2018, la Fondation Lafayette Anticipations est un lieu dédié aux arts contemporains, situé en plein cœur du Marais à Paris. Sa programmation artistique se décline en trois saisons d'expositions, trois festivals de musique, performance et arts visuels, ainsi que de nombreux événements qui contribuent à enrichir son caractère international et pluridisciplinaire. Véritable lieu de vie et de découverte, elle propose des espaces d'expositions, de concerts, un café-restaurant, et une boutique. Unique en son genre, la Fondation compte également des ateliers de production et d'édition et offre aux artistes des moyens exceptionnels pour réaliser leurs œuvres. C'est un espace ouvert à toutes et tous, dont l'accès est gratuit. Elle déploie également une vaste proposition de visites et d'ateliers pour les publics.

[www.lafayetteanticipations.com](http://www.lafayetteanticipations.com)

Intitulé du poste : **ADJOINT·E A LA RESPONSABLE DE L'ACCUEIL ET DE LA BILLETTERIE (H/F)**

Secteur : création contemporaine (art, mode, design, art vivant), organisme culturel accueillant du public

Contrat et durée : Temps plein (35h) ; Contrat Employé ; CDD ; du jeudi au lundi (interventions en semaine, le week-end et en soirée)

Lieu : Paris 4<sup>e</sup>

Rémunération : en fonction du profil

Prise de poste : du 1<sup>er</sup> octobre 2020 au 31 mars 2021.

### Description du poste

Au sein de Lafayette Anticipations – Fondation d'entreprise Galeries Lafayette, sous l'autorité du Responsable des publics et de la Responsable d'accueil et de billetterie, l'Adjoint·e a pour mission de les seconder dans les activités suivantes :

#### • **ACCUEIL ET MEDIATION**

- Accueil et information auprès des publics sur l'exposition en cours, sur la programmation à venir et sur les activités de la Fondation et du Groupe Galeries Lafayette
- Gestion des flux et contrôle des accès
- Accueil et gestion des réservations de groupes (visites hebdomadaires, visites scolaires, ateliers etc..)
- Suivi des outils de fréquentation et d'enquête sur les publics
- Participation aux missions de communication et de documentation
- Veille à la bonne tenue et la propreté du comptoir d'accueil et des espaces (rez-de-chaussée)
- Standard téléphonique et réception de colis et courrier

#### • **VENTE ET BILLETTERIE**

- Ventes de billets et de livrets de médiation
- Régie des recettes :
  - Ouverture et fermeture de caisse
  - Vérification quotidienne des recettes de billetterie et transmission des états comptables
  - Gérer les réclamations et assurer les remboursements

- **INFORMATIQUE**
  - Veiller au bon fonctionnement du matériel (imprimantes, PDA, TPE) en lien avec le service informatique et les prestataires extérieurs
  - Gestion et paramétrage du logiciel de billetterie
  - Assurer le suivi de la maintenance et des mises à jour du logiciel de vente
- **LOGISTIQUE**
  - Régie et maintenance des expositions et des œuvres présentées dans l'Agora, à l'ouverture et à la fermeture
  - Soutien logistique pendant les festivals (musique, danse et pluridisciplinaire)
  - Installation de la signalétique et des éléments de communication
  - Relais avec les prestataires extérieurs (sécurité, maintenance, et exploitation ) et l'équipe de médiation

Le cas échéant, en fonction du planning, l'Adjoint·e pourra être amené·e à réaliser des visites et/ou des ateliers pendant les périodes d'exposition, festival et inter-exposition.

L'Adjoint·e est posté·e principalement à l'accueil de la Fondation (comptoir d'accueil, contrôle des billets et rez-de-chaussée).

---

### Profil recherché

Appétence et curiosité pour le projet de la Fondation et sa programmation  
Connaissance du milieu culturel et artistique national et international

### Compétences et qualités requises

Expérience de 3 ans sur un poste similaire  
Maîtrise de logiciel de billetterie (Digitick) ; de CRM (Eudonet) ; de logiciel bureautique (Office)  
Goût pour le contact avec les publics et aisance à l'oral  
Excellente maîtrise de la langue française, orale et écrite  
Anglais courant, autre langue étrangère souhaitée  
Dynamisme, bon relationnel, esprit de convivialité et de courtoisie  
Bonne présentation et bonne élocution  
Sens du travail en équipe  
Rigueur, autonomie, réactivité, organisation, patience et ponctualité  
Disponibilité et souplesse dans les horaires (en soirée et les week-end)

---

### Pour postuler :

Contenu du dossier :

- CV
- Lettre de motivation

A envoyer par email à Rebecca Lamarche-Vadel, Directrice déléguée, Lafayette Anticipations :  
recrutement@lafayetteanticipations.com / Objet : « Poste Adjoint·e Accueil et Billetterie »