



Opéra de Dijon

Hôte/Hôtesse d'accueil de billetterie – Caissier/Caissière (H/F)

Contrat à durée déterminée

Date limite des candidatures le 10 avril 2026
CDD du 29 mai 2026 au 04 juillet 2026

Vous portez un intérêt au secteur culturel et la qualité du service client est essentielle pour vous ?

L'Opéra de Dijon propose une programmation variée alliant production lyrique, danse, cirque et musiques du monde qui enthousiasme un public dont vous serez l'interlocuteur privilégié afin de l'accueillir et le conseiller.

Dans le cadre du lancement de saison 2026-2027, rejoignez l'Opéra de Dijon en tant qu'hôte/hôtesse de billetterie – Caissier/Caissière et contribuez au rayonnement culturel de la ville.

Vos futures missions :

L'hôte/hôtesse de billetterie – Caissier/Caissière effectuera ses missions sous la responsabilité de la responsable de la billetterie et des ventes.

Mission 1 | Accueil – Vente tous publics

- Accueillir les spectateurs en boutique et par téléphone
- Informer sur la programmation artistique et donner les argumentaires de ventes définis avec le responsable de la billetterie pour déclencher l'achat
- Assurer les ventes, réservations et renseignements auprès du public
- Connaître la grille tarifaire ainsi que les formules et les modalités d'abonnement
- Suivre et respecter les délais des réservations et les délais de règlement
- Assurer l'ouverture et fermeture de la billetterie
- Faire un travail préparatoire sur la saison à vendre : contenus, et arguments de vente

Mission 2 | Régie de recettes / sur la base d'un arrêté de nomination

- Participer aux procédures d'encaissement
- Effectuer les contrôles selon les rythmes définis (journalier, hebdomadaire et mensuel)
- Effectuer les états comptables et les émissions de titre de recette ou encaissement contre facture

Les missions décrites ci-dessus sont les principes généraux considérés comme indispensables pour la bonne réalisation du poste, mais ne sauraient être considérées comme une description détaillée du dit poste.

Profil recherché

- Sens de l'accueil, écoute, diplomatie
- Très bonnes capacités de vente et de négociation
- Rigueur
- Aisance relationnelle et bonne communication
- Capacité à gérer un flux important de public

Caractéristiques du poste

- Disponibilité les soirs et week-end
- Poste exposé au public
- Lieu du poste : Auditorium, Billetterie située au 18 Bd de Verdun, Dijon
- Contrat à 35 heures avec annualisation

Rémunération

- Groupe 8 de la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles : salaire brut mensuel de 1823,03 €
- Titres restaurant

Outils à maîtriser

- Pack Office
- Maîtrise du logiciel de billetterie Ressources ou tout autre logiciel utile à la réalisation des missions serait un plus

Lettre de motivation et CV à transmettre

service-rh@opera-dijon.fr

Ou par voie postale : 11 boulevard de Verdun 21000 Dijon