

## **Le Frac Nouvelle-Aquitaine MÉCA recrute un.e chargé.e accueil et billetterie :**

### **PRÉSENTATION DU FRAC NOUVELLE-AQUITAINE MÉCA**

Outil de la décentralisation et de la démocratisation, le Frac Nouvelle-Aquitaine MÉCA a pour mission le soutien aux artistes par le biais d'une constitution d'une collection d'art contemporain dont il assure la diffusion et sa sensibilisation à travers des expositions et des actions culturelles et éducatives, en priorité en région, mais aussi à l'échelle nationale et internationale. Forte de plus de 1 500 œuvres (toutes pratiques confondues) depuis 1982, sa collection constitue aujourd'hui un patrimoine en évolution, nomade et vivant, à partir duquel le Frac déploie de façon partenariale une centaine d'actions par an. Ses priorités l'engagent à agir au plus près des artistes et de leurs œuvres (par le biais d'acquisitions, de résidences et d'aides à la production) ; et pour les publics en direction des scolaires et des établissements supérieurs, du champ social ou de publics éloignés de l'art et de la culture, sous des formes innovantes (notamment numériques) : ateliers, rencontres, plateforme numérique pour concevoir des expositions virtuelles, web-documentaires, rubriques sur les réseaux sociaux, éditions...

Le Frac est financé par la région Nouvelle-Aquitaine et l'État et, depuis 2019, est installé à la MÉCA, nouveau bâtiment situé à Bordeaux.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous la responsabilité de la direction, et sous l'autorité de la responsable du Pôle des attentions et de la coordinatrice de l'accueil et de la médiation, la personne en charge de l'accueil et billetterie a pour missions principales d'assurer la gestion de l'accueil/billetterie, la prise en charge des réservations des groupes et des publics individuels et l'accueil/surveillance dans les espaces d'exposition du Frac, au sein de la MÉCA.

Ce poste implique une adéquation entre les horaires de travail et les horaires d'ouvertures au public, soit principalement du mercredi au dimanche. Son action s'inscrit dans le cadre de la politique générale du Pôle des attentions plaçant les publics au cœur des actions et cherchant à développer un projet inclusif et innovant.

Sous la supervision de la coordinatrice de l'accueil et de la médiation, il/elle travaille étroitement avec l'ensemble des médiateurs/médiatrices et membres du Pôle des attentions, et collabore avec les différents Pôles du Frac.

**Les missions :**

**1. Gestion de l'accueil / billetterie du Frac**

- Accueillir les visiteurs, les renseigner sur les expositions du Frac et les activités programmées
- Ouvrir et fermer la billetterie
- Assurer la vente des tickets d'entrée des expositions, des tickets liés aux activités du Frac et des articles de la boutique (ouvrages, goodies)
- Organiser la présentation des articles de la boutique (tenue de la partie boutique) et assurer le suivi des stocks
- Tenir la caisse de la billetterie – report journalier auprès de l'administration, sous la supervision de la coordinatrice accueil et médiation
- Créer les séances (logiciel billetterie) liées aux activités du Frac
- Assurer le lien avec l'équipe d'accueil de la MÉCA pour une bonne circulation de l'information.

**2. Gestion des réservations groupes et individuels**

- Gérer les réservations des groupes et des individuels par téléphone ou email
- Assurer le standard téléphonique du Frac et gérer la boîte mail réservation du Frac
- Tenir le planning des réservations des groupes et des individuels
- Alimenter le fichier clients et structures
- Assurer la prospection auprès des structures susceptibles de réserver des activités dédiées aux groupes et la prospection liée aux activités dédiées aux publics individuels
- En lien étroit avec le chargé de projets champ social et handicap, et la chargée des projets scolaires en enseignement supérieur, assurer la prospection des établissements partenaires dans les champs scolaire, social et du handicap.

**3. Accueil des publics et surveillance dans les espaces d'exposition du Frac à la MÉCA**

- Accueillir et renseigner les visiteurs des expositions et des participants aux événements
- Faire respecter le règlement intérieur de visite aux différents publics
- Gérer les espaces d'accueil du Frac ; assurer le rangement et la présentation des documents sur les mobiliers d'accueil et de consultation
- Ouvrir et fermer les expositions

- Surveiller les espaces d'exposition, gérer les flux de visiteurs en respect des capacités d'accueil du lieu, faire respecter les consignes de sécurité, prévenir les incidents sur les œuvres
- Inspecter les espaces et signaler toute anomalie.

#### **4. Communication vers les publics**

- Participer à la mise à jour de la signalétique et de l'affichage dans la MÉCA
- Contribuer aux actions de communication en lien avec les publics
- Assurer la veille des réseaux sociaux en fin de semaine
- Mener des actions de diffusion des supports du Frac
- Mise en page des fiches de présentation des activités du Frac.

#### **5- Fréquentation et statistiques**

- Effectuer le suivi des chiffres de fréquentation
- En lien avec la responsable de pôle et la coordinatrice accueil et médiation, réaliser des enquêtes de satisfaction de publics, effectuer des bilans qualitatifs et quantitatifs des expositions et des actions à la Méca.

Les missions et attributions indiquées ci-dessus ne présentent ni un caractère exhaustif, ni un caractère définitif.

#### **PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉS**

Qualités relationnelles, capacité d'écoute et d'adaptation face aux différents publics

Sens de l'organisation

Curiosité et dynamisme

Appétence pour l'art contemporain

Langue anglais obligatoire, une autre langue serait appréciée

Maîtrise des outils informatique (pack office, pack Adobe)

Expérience liée au relationnel client (accueil public, vente)

Une première expérience en gestion d'une billetterie est appréciée

Une première expérience dans un lieu culturel est appréciée

#### **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

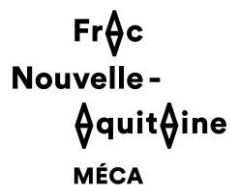
CDI en temps plein basé à Bordeaux

(Principalement du mercredi au dimanche, planning organisé en fonction de l'ouverture des expositions)

Salaire : selon grille conventionnelle Éclat

Date limite de dépôt de candidature : 15 mai minuit

Entretien la semaine du 27 mai 2024 (29 ou 30 mai, à confirmer)



Prise de poste idéalement autour du 25 juin 2024.

Envoyer une lettre de motivation et un CV à Monsieur Bernard de Montferrand, président du Frac, avant le 15 mai **minuit** à l'adresse suivante : [administration@frac-meca.fr](mailto:administration@frac-meca.fr) en précisant dans l'objet du mail : candidature au poste de chargé/chargée d'accueil et de billetterie

*Si vous ne recevez pas d'informations de notre part sous quatre semaines à compter de cette date, vous pourrez considérer que, malgré tout l'intérêt que représente votre profil, il ne correspond pas à nos besoins actuels.*

[www.fracnouvelleaquitaine-meca.fr](http://www.fracnouvelleaquitaine-meca.fr)