

Offre d'emploi

Attachée / attaché à l'accueil

Le Plongeoir, Pôle national Cirque Le Mans, recrute une attachée / un attaché à l'accueil

Labellisé Pôle national Cirque Le Mans, Le Plongeoir a pour missions le soutien à la création du cirque actuel, la diffusion de spectacles, les enseignements des arts du cirque, l'éducation artistique et culturelle. Ces missions se déploient à travers un projet sociétal unique favorisant la rencontre entre artistes, habitantes et habitants des territoires, intitulé le cirque au quotidien. À l'appui d'une équipe de 30 salariées et salariés permanents, Le Plongeoir met en œuvre une saison et le festival Le Mans fait son Cirque. Une année au Plongeoir c'est plus de 60 spectacles pour 150 représentations, 35 accueils de compagnies en résidence de création, 35 artistes accueillis à La Maison des Artistes, 40 créneaux de cours hebdomadaires et 30 stages proposés, 15 parcours d'éducation artistique et culturelle.

Missions

Au sein du pôle Communication, accueil et billetterie, sous l'autorité de la responsable du pôle, vous animez l'espace d'accueil du Plongeoir à La Cité du Cirque, assurez un accueil de qualité auprès des visiteurs et des visiteuses, effectuez les inscriptions aux différentes activités du Plongeoir.

Missions principales

Accueil, information des publics

- Informer, conseiller et orienter les visiteurs et les visiteuses (élèves, artistes, professionnels, prestataires...) du Plongeoir.
- Gérer les demandes de renseignements et d'inscriptions reçues par e-mail.
- Assurer le standard téléphonique, renseigner et transmettre les appels.
- Assurer l'envoi, le tri, la distribution du courrier et la réception des livraisons.
- Participer à l'ouverture et à la fermeture des locaux.
- Animer l'espace d'accueil de La Cité du Cirque, veiller à ce qu'il soit en ordre et accueillant.
- Assurer la gestion et l'actualisation des informations mises à disposition du public (affichage print et digital, répondeur, supports de communication...).

Inscriptions

- Assurer les inscriptions aux enseignements et aux autres activités de l'établissement, enregistrer les paiements et les documents administratifs liés aux inscriptions.
- Saisir les données dans le logiciel d'inscription (Open Talent) et veiller à leur mise à jour.
- Effectuer les remises de caisses quotidiennes.

Missions ponctuelles ou exceptionnelles

- Organiser les campagnes d'achat et le suivi du stock des fournitures administratives, en lien avec la responsable du pôle Administration.
- Gestion de plannings.
- Renfort ponctuel sur l'accueil spécifique lors des événements organisés par l'établissement.

Particularités liées au poste

- Travail du mercredi au samedi
- Travail ponctuel les soirées, week-ends et jours fériés lors des temps forts du Plongeoir
- Prise de congés sur les périodes de vacances scolaires prioritairement

Cadre du recrutement

- Candidature jusqu'au 6 juillet 2026
- Entretien la semaine du 13 juillet 2026
- Envoyer lettre de motivation et CV à l'attention de Mélinda Devanne, responsable du pôle Communication, accueil et billetterie à l'adresse administration@leplongeoir-cirque.fr

Informations pratiques

- Prise de poste souhaitée la semaine du 24 août 2026
- Type de contrat : CDI à temps partiel (80%) sur 4 jours consécutifs
- Lieu de travail principal : Le Plongeoir, 6 boulevard Winston Churchill, Le Mans
La ville du Mans se situe en haut du classement (8e place en 2026) des villes de + de 100 000 habitantes et habitants où il fait bon vivre en France. Elle bénéficie de nombreuses connexions routières et ferroviaires.
- Statut : Employé ou employée
- Rémunération selon la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles : Groupe 7
- Prise en charge de la mutuelle d'entreprise

Profil recherché

- Formation supérieure (minimum bac+2) et/ou expérience professionnelle dans un poste similaire
- Aisance relationnelle et sens de l'accueil
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Excel, Word...), une connaissance du logiciel Opentalent ou d'un logiciel d'inscription serait un plus
- Capacité d'initiative et d'organisation
- Intérêt pour le secteur culturel
- Rigueur
- Permis B apprécié