



## **Chargé.e de billetterie et de réservation**

**Contrat : CDI**

**Date de début souhaitée : Dès que possible**

**Localisation : Centre Pompidou-Metz**

---

À environ une heure en train de Paris, aux frontières du Luxembourg et de l'Allemagne, la ville de Metz offre un cadre de vie exceptionnel. Alliant patrimoine historique, dynamisme culturel et nature préservée, Metz est une ville où il fait bon vivre et s'épanouir.

Créé en 2010, le Centre Pompidou-Metz est la première expérience originale de décentralisation d'un établissement public culturel national, le Centre Pompidou.

Le Centre Pompidou-Metz est un lieu culturel unique qui propose une programmation variée d'expositions temporaires, d'événements artistiques et d'activités éducatives. Son projet vise à promouvoir l'art moderne et contemporain sous toutes ses formes, en mettant en avant des artistes émergents et établis, et en encourageant le dialogue entre les différentes disciplines artistiques.

Avec ses expositions, installations et une politique innovante envers tous les publics, le Centre Pompidou-Metz se distingue par : un rajeunissement significatif de ses publics, une capacité à attirer un public diversifié grâce à sa programmation avec une médiation innovante, et une fidélisation renforcée des visiteurs régionaux et nationaux, associée à un regain de fréquentation des publics étrangers.

### **MISSIONS :**

Sous l'autorité de la Responsable du pôle des Publics et de l'Action Culturelle et de la Responsable de la billetterie et de son adjointe, le chargé de billetterie et de réservation / la chargée de billetterie et de réservation effectue ses missions principalement face aux publics et auprès de la Responsable de billetterie et de son adjointe, et en renfort de son binôme chargé de réservation.

Pour cela, il ou elle aura pour principales missions :

#### Billetterie / régie :

##### **1. Tenue de caisse :**

- Vendre et éditer les billets ;
- Enregistrer et contrôler les encaissements dans le logiciel de billetterie ;
- Effectuer toutes les opérations de comptage et vérification de la caisse ;

- Effectuer les opérations relatives aux adhésions ;
- Scanner les billets d'entrée ;

## **2. Régie de recettes :**

- Ouvertures et fermetures de caisses (fonds de caisses) ;
- Contrôles contradictoires avec les billettistes ;
- Suivi des documents comptables de la régie de recettes ;
- Suppléance sur la régie de recettes ;
- Permanence les soirs de spectacle vivant ;
- Contrôle des disponibilités ;
- Astreintes de billetterie weekends et jours fériés.

### Vente et réservation de groupe :

- Prendre des réservations groupes et gérer le standard téléphonique en trois langues (Français, Anglais et Allemand) ;
- Procéder aux opérations de réservation jusqu'à l'encaissement.

### Autres fonctions annexes et administratives :

- Gérer des invitations liées aux spectacles vivants ;
  - Traiter les demandes sur les boites mail contact et billetterie ;
  - Rédiger le rapport hebdomadaire pour les remontées terrain ;
- 

## **Profil souhaité :**

- Expérience d'un an minimum à un poste similaire ;
- Maîtrise obligatoire de l'anglais et de l'allemand ;
- Maîtrise des techniques d'accueil ;
- Maîtrise du Pack Office (Excel notamment) ;
- Maîtrise d'un logiciel de caisse et/ou de billetterie, de préférence Secutix ;
- Maîtrise de la plateforme Pass Culture
- Bon relationnel, diplomatie, sens de la réserve et discrétion, fiabilité, capacité à la gestion des conflits ;
- Fermeté, polyvalence, rigueur et sens de l'organisation, logique comptable ;
- Intérêt et curiosité pour la création artistique.

Adressez votre candidature par courrier à :

Chiara Parisi, Directrice du Centre Pompidou-Metz, 1 parvis des Droits de l'Homme, CS 90490, 57020 Metz Cedex 1 ou de préférence par courriel à l'adresse suivante : [ressources.humaines@centrepompidou-metz.fr](mailto:ressources.humaines@centrepompidou-metz.fr)

Date limite de réception des candidatures : 23/01/2026