

L'Atelier Culturel

SCÈNE DE TERRITOIRE CIRQUE
LANDERNEAU
& Pays de Landerneau-Daoulas

L'Atelier Culturel recrute un·e

ATTACHÉ·E DE COMMUNICATION, D'ACCUEIL ET DE BILLETTERIE

CDD de 12 mois > de septembre 2026 à août 2027.

Poste à plein temps - 35 heures / semaine.

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

L'Atelier Culturel, association loi 1901, développe un projet artistique sur la Ville de Landerneau et sur le territoire du Pays de Landerneau-Daoulas. *Scène de territoire de Bretagne pour les arts de la piste*, l'association se définit comme un lieu de rencontre entre les arts vivants et les publics.

Les missions développées par l'Atelier Culturel s'articulent autour de plusieurs axes :

- > La mise en place d'une programmation artistique pluridisciplinaire en salle et dans l'espace public. Une trentaine de rendez-vous sont ainsi proposés chaque année (cirque, théâtre, musique, danse, arts visuels...), complétés par des différents événements, ponctuels ou récurrents (*Festival Rives de Nuits, Festival SOÑJ, Apéro Jazz & co...*).
- > L'accompagnement à la création des équipes artistiques (accueil des artistes en résidence, apport en coproduction etc.).
- > La mise en œuvre d'actions culturelles et de médiation, en direction de tous les publics et particulièrement envers les scolaires.
- > La mise en œuvre d'ateliers de pratiques artistiques réguliers.

MISSIONS

L'attaché·e de communication, d'accueil et de billetterie aura pour principales missions :

- Assurer les missions de communication de l'association.
- Assurer l'accueil des publics au quotidien : secrétariat, billetterie, accueil lors des événements.

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

Relations hiérarchiques :

L'attaché·e de communication, d'accueil et de billetterie est, par ordre d'importance hiérarchique, sous l'autorité de la présidente, du directeur, de la responsable d'administration et du chargé de production - relations avec le public.

Relations fonctionnelles :

- Internes : l'attaché·e travaille avec l'ensemble de l'équipe salariée (permanente et intermittente) ainsi que les bénévoles de l'association.
- Externes : l'attaché·e travaille avec l'ensemble des prestataires et partenaires locaux de l'association.

ACTIVITÉS

MISSION PRINCIPALE > COMMUNICATION $\approx$ 50 %

Assurer les missions de communication de l'association

Assurer le suivi et la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'association (saison culturelle et événements ponctuels : festivals, résidences, actions culturelles, ateliers...).

- Suivi de la chaîne de conception graphique (identité graphique, livrets etc.).
- Suivi des relations presse : partenariat média, rédaction des dossiers de presse, revue de presse.
- Conception, réalisation et production des documents de communication physiques : flyers, encarts, affiches, banderoles, bâches, signalétiques etc.
- Coordination et supervision de la diffusion des supports de communication par les prestataires et les bénévoles.
- Conception, réalisation, production et diffusion des supports de communication numériques : administration des différents sites web, réseaux sociaux, agendas culturels, newsletters.
- Suivi de réalisation des supports audios et audiovisuels (spots, teaser, accréditations photos etc.).

MISSION PRINCIPALE > ACCUEIL & BILLETTERIE $\approx$ 40 %

Accueil physique, téléphonique et courriel

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et courriel de la structure.
- Renseigner les personnes sur la programmation, les abonnements, les ateliers.
- Préparer et installer les espaces d'accueil public, de billetterie lors des événements, avec le soutien des bénévoles.

Assurer la billetterie au quotidien

- Vendre des billets et des abonnements sur place et suivre la vente en ligne.
- Répondre aux questions posées par des clients par courriel.
- Suivre les réclamations des spectateurs, assurer les remboursements de billets et gérer les listes d'attente de spectateurs – fichier des publics.
- Gérer les relations avec les revendeurs : mise en vente, réassort (Office de Tourisme, Ticketmaster).
- Suivre les partenariats spécifiques (groupes, CE, Pass Culture).
- Assurer la bonne gestion de la caisse.
- Encaissement des règlements.
- Participation à l'établissement des bilans statistiques et de fréquentation.

Assurer les inscriptions des Ateliers de pratiques artistiques

- Renseigner les personnes sur les ateliers de pratiques artistiques.
- Enregistrer les inscriptions, règlements.
- Encaissement des règlements.

MISSIONS TRANSVERSALES $\approx$ 10 %

- Participer à la tenue des événements et à l'accueil des équipes artistiques et des publics avec le soutien des bénévoles (préparer et installer les espaces de loges, de restauration, assurer la gestion des stocks de catering et fournitures diverses).
- Participer à la vie de l'association (réunions d'équipe et bénévoles, assemblée générale etc.).

MOYENS ET CADRE DE TRAVAIL

Locaux et moyens matériels

Un bureau en open space situé au 3^{ème} étage de la MPT - Centre Social de Landerneau, partagé avec les trois salariés de l'association. Un PC avec connexion internet fibre, boîte mail, logiciels de bureautique (utilisation quotidienne de la suite Office, de la suite Adobe, de CMS type WordPress, Joomla ou autres, et de l'outil de billetterie Supersoniks). Une ligne fixe partagée.

Affectation géographique / Lieux de travail

- Au quotidien : Atelier Culturel c/o MPT - Centre Social - Place François Mitterrand - Landerneau (29).
- Selon les événements : Centre culturel Le Family à Landerneau, ainsi que divers lieux du territoire de la Communauté d'Agglomération du Pays de Landerneau-Daoulas.

Cadre budgétaire

L'attaché-e de communication, d'accueil et de billetterie inscrira ses actions dans le cadre d'un budget prévisionnel défini. I.elle sollicitera le directeur ou la responsable d'administration pour l'engagement des dépenses.

SUIVI ET CONTRÔLE

- Présence aux réunions d'équipes hebdomadaires.
- Point hebdomadaire avec le chargé de production - relations avec le public.
- Point mensuel avec la responsable d'administration et le directeur (suivi horaire, difficultés, etc.).

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience dans un poste similaire et/ou diplôme Bac + 2 minimum dans le domaine de la culture et de la communication.
- Bonne connaissance du domaine artistique (spectacle vivant, arts visuels).
- Très bonne expression orale. Excellentes qualités rédactionnelles.
- Très bonne maîtrise des outils Office, suite Adobe, CMS type Joomla, WordPress.
- Maîtrise d'un logiciel de billetterie appréciée, idéalement *Supersoniks*.
- Maîtrise des outils photo - vidéo appréciée.
- Qualités relationnelles.
- Créativité, rigueur, autonomie, capacité d'adaptation et d'organisation.
- Ponctualité - assiduité.
- Disponibilité en soirée et weekend.
- Permis B et véhicule indispensable (ruralité / accès aux lieux de travail).

CONDITIONS D'EMPLOI

- CDD pour accroissement d'activité. Durée : 12 mois. Date de prise de fonction : 1^{er} septembre 2026.
- Poste et conditions de travail régies par la CCNEAC - convention collective nationale pour les entreprises artistiques et culturelles.
- Emploi repère : Non cadre - Groupe 6 : Attaché-e de communication, d'accueil et de billetterie. Groupe 6 - échelon 1 - CCNEAC - Salaire brut mensuel : 1 921,51 €.
- Temps de travail : 35 heures/semaine. Temps de travail annualisé au moyen d'une grille de suivi.
- Travail régulier en soirée et le weekend.

CANDIDATURES

Date limite d'envoi des candidatures : 14 août 2026

C.V. et lettre de motivation à adresser à Charlotte Cloarec - Présidente et Mathieu Dorval - Directeur de l'Atelier Culturel, **uniquement par courriel** à emploi@atelier-culturel.fr

Objet : Candidature au poste d'attaché-e de communication, d'accueil et de billetterie + Prénom & Nom.

Réponse le 18 août 2026 | Entretiens les 20 et 21 août 2026.

ATELIER CULTUREL | Tel : 02 98 21 61 50 | www.atelier-culturel.fr