

Le Théâtre Comédie Odéon est situé au cœur de la Presqu'île de Lyon. Il développe son activité dans une prestigieuse et historique salle de 300 places qui abrita le premier cinéma permanent de Lyon entre 1908 et 2010, longtemps identifié comme le CNP Grolée ou Odéon. Rénovée en 2013 en conservant son cachet, la salle devient un théâtre et s'équipe d'un espace d'accueil bar-exposition moderne et convivial. Le cœur de la programmation est composé de théâtre populaire de qualité, et l'établissement poursuit une vocation culturelle et artistique à destination de toutes et tous, avec une ouverture pluridisciplinaire. Ouvert du mercredi au dimanche pour au moins deux séances, le Théâtre développe une politique qui fait la part belle aux auteurs, à la création, aux artistes de la Métropole et au meilleur du théâtre français en tournée. Le Théâtre Comédie Odéon est un lieu de diffusion, de production et de coproduction pour de nombreux spectacles, dont elle porte également certaines tournées et exploitations (Avignon, Paris).

Le théâtre respire également au rythme d'activités variées : festivals, concerts, privatisations, AG d'entreprises, colloques, etc.

Le Théâtre Comédie Odéon a rejoint fin 2025 le groupe Rosebud, éditeur du premier hebdo généraliste lyonnais Tribune de Lyon, mais également du mensuel Lyon Décideurs et du mensuel des familles urbaines Grains de Sel. Editeur de presse attaché à son indépendance, Rosebud emploie une cinquantaine de personnes à Lyon.

Chiffres clefs par saison :

+60 Intermittent.e.s,

+450 levers de rideaux

+50 spectacles en accueil et production

DÉFINITION DU POSTE

Sous l'autorité de la responsable de billetterie, l'agent.e d'accueil et de billetterie aura la charge de plusieurs missions essentielles à la bonne tenue du service billetterie-accueil du théâtre :

MISSIONS PRINCIPALES

Billetterie :

- Informer, conseiller le public sur l'ensemble de la programmation
- Assurer la vente et la réservation des offres de billetterie (guichet, téléphone et mail)
- Enregistrer et contrôler les encaissements dans le logiciel de billetterie. Il/elle est responsable de la bonne tenue de sa caisse et du contrôle de son approvisionnement en numéraire
- Suivi des réservations de groupes et des CSE partenaires (en lien avec la responsable de billetterie)
- Participer à la mise à jour du fichier client (nettoyage, dédoublonnage, vérification)
- Prise de réservations pour le bar
- Mise en ligne des agendas web culturels
- Soutien aux différentes tâches administratives du service billetterie

Accueil :

- Orienter et informer le public sur la programmation du théâtre et les offres bar
- Gérer les flux public (files d'attente, accès et placement des retardataires) et les éventuelles réclamations
- Veiller à la propreté de la salle avant chaque représentation
- Assurer le contrôle d'accès ou le placement en salle en fonction des besoins
- Veillez à la bonne tenue de l'espace billetterie pour un accueil et une information optimum du public (réassort flyers, programmes de salles, changement affiches...)

PROFIL RECHERCHÉ :

- Bonne culture générale, goût pour le théâtre et le spectacle vivant
- Maîtrise des outils informatiques (pack office, suite Adobe)
- Bonne expression orale et écrite
- Sens de la vente, de la recommandation
- Organisation, rigueur et autonomie
- Bonne gestion du stress
- Qualités relationnelles et excellent contact avec le public
- Capacité à travailler en équipe et à faire preuve d'adaptation
- Disponibilité soirs, week-ends, jours fériés et vacances scolaires

Expérience souhaitée dans un poste d'accueil et/ou billetterie (maîtrise d'un logiciel de billetterie, idéalement Rodrigue appréciée).

CONDITIONS ET AVANTAGES :

- CDD temps partiel (du 1^{er} septembre 2026 au 20 juin 2027) – 15h/semaine
- Travail en journée, soirée et en week-end, présence de périodes d'activité hautes et basses liées à l'accueil des spectacles
- Lieu de travail : Théâtre Comédie Odéon – 6 rue Grôlée, 69002
 - Rémunération : Smic horaire
- Tickets restaurant / Mutuelle Audiens / Prise en charge à 50% des transports en commun

MODALITÉS :

Pour candidater, merci de transmettre vos CV et lettre de motivation à Mélanie VADEY à l'adresse : recrutement@comedieodeon.com - (référence à préciser : AG15J_BILL2627)

Date limite d'envoi des candidatures : 6 juillet 2026