

L'Opéra Orchestre Normandie Rouen recrute **Un(e) agent d'accueil**

L'ENTREPRISE

Première structure culturelle de sa région, l'Opéra Orchestre Normandie Rouen est un Établissement Public de Coopération Culturelle. Il assure actuellement plus de 130 levers de rideau par an à Rouen au Théâtre des Arts (1 300 places) et à la Chapelle Corneille – Auditorium de Normandie (600 places), ainsi que près d'une centaine de concerts et représentations sur tout le territoire normand et en tournée.

Un nouveau pacte de financement vient de conforter avec ambition les moyens dont il dispose pour assurer ses missions. Le rapprochement entre l'Orchestre de l'Opéra Orchestre Normandie Rouen et l'Orchestre Régional de Normandie, initié par la Région Normandie et le Ministère de la Culture, a abouti le 1^{er} septembre 2024 formant un orchestre permanent de 58 musiciens. Il dispose en outre d'ateliers de construction de décors et de costumes. Le chœur accentus y est en résidence depuis plus de 25 ans. L'Opéra Orchestre Normandie Rouen développe pour valeurs l'ouverture, la considération et l'enthousiasme.

MISSIONS ET RESPONSABILITES

Au sein de la direction technique, en lien hiérarchique avec le régisseur général des bâtiments et des services généraux et sous l'autorité du directeur technique, l'agent d'accueil a pour missions principales :

- Accueil physique et orientation des personnes entrantes
- Contrôle des accès
- Gestion des appels entrants et sortants
- Gestion des courriers et des livraisons
- Rédaction du compte-rendu mensuel d'affranchissement
- Ouverture et fermeture de l'établissement (ronde de fermeture de fin de dernier service)
- Gestion de l'attribution des clés du bâtiment
- Veille à la bonne application des règles de sécurité et du règlement intérieur
- Signalement des alarmes du PC sécurité/surveillance S.S.I./alarmes techniques
- Gestion du parc de véhicules (suivi d'utilisation des véhicules et des cartes carburant)
- Veille S.S.I et alarmes techniques

PROFIL ET QUALITES REQUISES

- Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Excellent relationnel

AUTRES INFORMATIONS

Poste à pourvoir dès que possible

CDI à temps plein avec horaires variables (soirs et week-ends)

Rémunération selon grille en vigueur.

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à aureliarigaud@oonr.fr