

théâtre de Beauvais recherche HOTES et HOTESSES D'ACCUEIL

11-07-2019

Dernière mise à jour : 11-07-2019

Offres de postes au Théâtre du Beauvaisis

HOTES ET HOTESSES D'ACCUEIL

L'équipe des hôte(sse)s d'accueil est convoquée 1 heure avant le début des spectacles. Lors de cette réunion sont présents les hôte(sse)s d'accueil, le rp référant et le technicien référent de la soirée. Ce temps est nécessaire pour :

- définir clairement le poste de chacun, informer du taux de remplissage de la salle, anticiper la venue des éventuels groupes attendus, s'informer de la configuration particulière de la salle (PMR, jauge réduite)…
- s'équiper d'un badge, d'un talkie-walkie et d'une lampe de poche
- être à la disposition du public
- faire un tour dans la salle afin de vérifier les places invalidées
- effectuer de menues tâches comme plier les programmes de salle, encarter…
- Tout cela se fait avant 19h10 pour les représentations à 19h30 et 20h10 pour les soirs de représentations à 20h30.

Infos et renseignements au

Adresse : 40 Rue Vinot Prefontaine, 60000 Beauvais Téléphone : 03 44 06 08 20

site web <http://theatredubeauvaisis.fr/> Email <christinebraz@theatredubeauvaisis.com>

La suite de la description des postes ci-dessous...

Nous vous rappelons quelques règles de base :

- respect des horaires de convocation
- respect des plannings (merci de prévenir Bérangère André par mail le plus tôt possible en cas d'impossibilité)
- les absences doivent être justifiées (arrêt maladie…)
- interdiction de fumer sur le temps de présence
- vêtements de couleur sombre indispensables pour les hôte(sse)s d'accueil en salle
- si vous avez un emploi principal il faut nous remettre une autorisation de votre employeur pour travailler au théâtre

S'il y a un problème sur votre paye concernant le nombre d'heures, merci d'en informer votre responsable, c'est-à-dire Bérangère André

- Ne pas oublier de signer la feuille de présence avant de quitter le Théâtre.

- Le dernier hôte(sse)s d'accueil pense à mettre la feuille d'heures dans la panier de Bérangère

POSTE « CONTRÔLE DES BILLETS »

Deux postes de contrôle à chaque représentation.

- entrée côté " pair"
-
- entrée côté " impair"

Ce poste consiste à :

- faire patienter le public avant l'ouverture des portes et ne laisser entrer personne avant le top donné par le service technique

À l'ouverture de la salle :

- Vérifier que chaque spectateur a son billet pour le spectacle proposé
-
- Vérifier qu'il entre par le bon côté de la salle, en fonction de son billet, côté pair ou impair
-
- Déchirer le billet en 2, en gardant la souche - un hôte va remettre les souches à la la personne en librairie à la fin du service.

Les hôte(sse)s d'accueil à ce poste veilleront particulièrement à ce qu'aucun spectateur n'entre en salle sans billet, et sans billet non déchiré.

Attention, les billets de structure partenaire : L'Espace Jean Legendre de Compiègne, sont à échanger à la billetterie contre un billet numéroté Théâtre du Beauvaisis. Les billets Digitick sont également à échanger contre une contremarque que les hôtes auront sur eux.

Pendant le spectacle :

- 1 seul hôte au contrôle des billets reste silencieux dans le SAS tout au long du spectacle
- il est chargé d'accueillir le plus discrètement possible les personnes qui entrent ou sortent de la salle, en ouvrant et refermant la porte d'entrée.

- Prévenir les hôte(sse)s d'accueil en salle de l'arrivée des retardataires et les accompagner en salle avec sa lampe de poche

- Toujours penser à vérifier et à déchirer les billets des retardataires

- le deuxième hôte au contrôle remet toutes les souches de la soirée à la personne de la Librairie qui se chargera de les compter

À la fin du spectacle :

- ouvrir les portes de la salle

Les hôte(sse)s d'accueil auront bien repéré que les issues de secours par lesquelles le public devrait être évacué en cas de problème ne sont pas fermées à clé. Cela fait parti de la vérification de la salle avec le référent technique en début de soirée.

POSTE « PLACEMENT EN SALLE »

Un poste au placement à chaque représentation. L'hôte(sse)s d'accueil doit se mettre au milieu de la salle. Les programmes de soirées seront distribués par lui mais seront également posés sur les deux tables derrière chaque contrôleur.

Tous les spectacles sont en placement numérotés, exceptés les spectacles à destination du Jeune Public et certains concerts.

Ce poste consiste à :

Avant l'ouverture de la salle :

- penser à prendre les programmes de salle à distribuer

À l'ouverture de la salle :

- Accueillir le public en lui donnant un programme et le placer en salle dans le cas d'un placement numéroté
- Proposer plaids et coussins si besoin
- La rapidité est une des principales qualités pour ce poste : en ½ heure, le public doit être installé à sa place
- Faire resserrer au maximum les rangées dès 19h25 ou 20h25 après que le rp ait fait un aller retour à la billetterie pour voir le nombre de personnes attendues.
- Placer sur les côtés les personnes en placement libre et évaluer combien il leur faut de places. C'est le rp qui les place.
- En cas de problème :

Mauvais placement : rectifier l'erreur en replaçant le public ou faire appel à un responsable

Public mécontent de sa place : appeler le référent RP de la soirée.

Dans tous les cas, réagir immédiatement pour régler le problème, ne jamais entrer dans des polémiques et garder le sourire !

Pendant le spectacle :

- L'hôte au placement s'assoit, il le peut aux fauteuils prévus et veille à ce que tout se passe bien pour le public en salle pendant toute la durée du spectacle.

- Chaque hôte d'accueil en salle doit avoir une lampe électrique pour continuer à placer les retardataires éventuels.

- Il observe la salle avec discrétion, notamment s'il y a des groupes scolaires ; bien montrer sa présence et intervenir en cas de bavardages.

Après le spectacle :

- Les hôtes observent que la salle se vide tranquillement, regroupent les plaids et coussins éventuellement laissés en salle,

- veillent à ce que le public n'aille pas sur le plateau, puis sortent de la salle

p { margin-bottom: 0.25cm; direction: ltr; line-height: 115%; text-align: left; }p.western { font-family: "Garamond", serif; font-size: 12pt; font-weight: bold; }p.cjk { font-size: 12pt; font-weight: bold; }p.cml { font-size: 20pt; }