

MAD

Maison de la danse

Lyon

Recrutement

Chef·fe de salle adjoint·e

La Maison de la danse propose chaque saison une programmation éclectique et accueille entre 30 et 40 compagnies pour environ 120 représentations et 100 000 spectateurs. Fin 2027, elle inaugurera un nouveau lieu, les Ateliers de la danse, qui lui permettra de développer ses activités de fabrique artistique et de pratiques amateurs. MAD (Maison + Ateliers + Danse), le projet porté par la Maison de la danse implique ainsi une ambitieuse politique de production, de diffusion et d'éducation artistique.

Dans ce cadre, la Maison de la danse recrute un·e chef.fe de salle adjoint·e. Contrat à Durée Indéterminée Intermittent, avec une base annuelle de 600 heures à effectuer entre le 1^{er} septembre et le 31 août.

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2026, avec environ 3 semaines de formations SST, HOB0 et SSIAP à prévoir avant si la personne recrutée n'en est pas titulaire.

Poste basé à la Maison de la danse, Lyon 8^e

DESCRIPTION DU POSTE

Placé·e sous l'autorité du responsable de l'accueil, de la secrétaire générale d'une part et du directeur technique d'autre part, le.la chef.fe de salle adjoint.e assiste le responsable de l'accueil dans l'ensemble de ses tâches liées à l'accueil du public, à sa sécurité et à la gestion de l'équipe de salle, avec un volet administratif ponctuel dans le cadre de la participation à l'élaboration des plannings.

MISSION PRINCIPALE ET RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Placé.e sous l'autorité du responsable de l'accueil, le·la chef·fe de salle adjoint·e contribue à garantir la qualité de l'accueil du public et la sécurité des spectateurs lors des représentations et événements organisés par la Maison de la danse.

Il·elle assiste le responsable de l'accueil dans l'ensemble de ses missions et est amené·e, dans le cadre d'une organisation définie, à le suppléer et à prendre en charge la coordination complète de l'accueil sur des représentations ou événements.

À ce titre, le·la chef·fe de salle adjoint·e joue un rôle central de coordination et d'encadrement de l'équipe d'accueil, de relais des consignes institutionnelles et de garant·e du bon déroulement de l'accueil du public, dans un souci constant de qualité de service, de sécurité et d'image de l'établissement.

Il·elle participe également à la structuration et à l'amélioration continue des processus d'accueil, en lien avec les services internes de la Maison de la danse, et contribue ponctuellement aux missions administratives associées à l'activité du service (plannings, invitations, suivi d'équipe).

DETAIL DES MISSIONS

GESTION DE L'ACCUEIL DU PUBLIC

- Superviser l'accueil physique des visiteurs, spectateurs et invités lors des événements culturels et autres (cocktails mécénat, privatisation, mises à disposition...).
- Veiller à la mise en place d'un accueil chaleureux, professionnel et organisé, tant à l'entrée des lieux que dans les espaces d'attente
- Assurer la gestion des demandes d'informations et des réclamations du public de manière efficace et courtoise.
- Garantir la fluidité du parcours des visiteurs (gestion des files d'attente, signalétique, orientation dans les espaces)

MANAGEMENT DE L'ÉQUIPE D'ACCUEIL

- Relais du responsable de l'accueil lors des évènements
- Encadrer l'équipe d'accueil lors de ceux-ci
- Assurer la coordination, l'animation de l'équipe pour garantir un accueil exemplaire et convivial
- Veiller à la bonne application des missions tout en favorisant un environnement de travail positif et professionnel.
- Rôle d'interface entre les équipes de la Maison, de la Ville, le public et les agents d'accueil, transmettre tout problème ou dysfonctionnement
- Assurer les entretiens de recrutement et bilans de fin saison en binôme avec le responsable de l'accueil

RELATION AVEC LE PUBLIC ET GESTION DES DEMANDES

- Référent du public pour toute question liée à l'accueil, au placement, au spectacle...
- Gérer les demandes particulières du public (informations, assistance, services spécifiques comme l'accompagnement des personnes à mobilité réduite, gestion des demandes VIP, etc.).
- Être en mesure de répondre aux demandes d'informations sur les événements, les tarifs, la billetterie et la programmation et le transmettre à ses équipes.

AMÉLIORATION DE L'EXPÉRIENCE DU PUBLIC

- Faire des retours précis des situations particulières au responsable de l'accueil et à l'équipe de direction de la Maison de la danse.
- Analyser régulièrement la satisfaction et les demandes du public puis proposer des actions et faire remonter les remarques
- Participer à la mise en place de nouveaux services ou dispositifs d'accueil afin d'optimiser l'expérience des visiteurs (accueil personnalisé, gestion des flux, signalétique, etc.).

SÉCURITÉ

- Relais du responsable de l'accueil pour l'ensemble des aspects liés à la sécurité du public dans un ERP (placement, PMR, évacuation, respect des consignes de sécurité, tour de sécurité et ouverture/fermeture des accès publics, prise en charge des accidents ou interventions nécessaires)
- Veille au respect des règles de sécurité (application notamment des règles de sécurité liées à l'ERP : formations H0B0, SST, SSIAP1)

ADMINISTRATIF

- Gestion des invitations de l'équipe d'accueil en lien avec les services protocole et billetterie selon les quotas établis
- Participation à l'élaboration des plannings (répartition des postes) et autres missions administratives ponctuelles

PROFIL DE POSTE

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Formation de niveau Bac +1 / +2
- Expérience significative dans l'accueil de publics variés. Intérêt pour le spectacle vivant et la danse en particulier.
- Expérience dans la gestion d'équipe
- Si possible titulaire des formations H0B0, SST, SSIAP1, en cours de validité ou à remettre à niveau

COMPETENCES REQUISES

Compétences en management

- Capacité à encadrer et motiver une équipe d'accueil, à définir des objectifs et à assurer un suivi régulier
- Sens de l'écoute et du leadership pour animer une équipe et garantir une ambiance de travail collaborative et efficace
- Connaissance des règles de sécurité dans un environnement professionnel, de la convention d'une entreprise du spectacle vivant

Compétences techniques

- Si possible, connaissance et application des règles de sécurité (accueil, circulation, évacuation) d'un ERP de type L et notamment formations H0B0, SST, SSIAP1
- Si possible, bon niveau d'anglais

Compétences en organisation

- Bonne communication orale et écrite
- Capacité à anticiper et résoudre les situations imprévues ou les difficultés liées à l'accueil du public
- Sens du service, avec une capacité à résoudre les problèmes de manière proactive et rapide
- Gestion des priorités
- Gérer les situations conflictuelles

Compétences interpersonnelles

- Excellentes compétences relationnelles et capacité à interagir positivement avec un public varié
- Capacité à gérer des situations stressantes ou complexes avec calme et professionnalisme
- Sens de l'accueil et de la diplomatie, notamment face à des demandes ou réclamations
- Gestion d'un rythme de travail fluctuant

QUALITES PERSONNELLES

- Dynamisme, sourire et sens de l'accueil
- Réactivité, rigueur et esprit d'initiative
- Capacité à respecter les consignes, les faire appliquer
- Capacité à gérer des imprévus
- Qualités relationnelles, d'écoute
- Polyvalence et réactivité
- Bonne présentation
- Grande disponibilité, pouvant aller jusqu'à l'équivalent d'un temps plein certains mois

CONDITIONS DE TRAVAIL

PRISE DE POSTE : 1^{er} septembre 2026

STATUT : CDI avec une base annuelle de 600 heures à effectuer entre le 1^{er} septembre et le 31 août

RÉMUNÉRATION : Selon expérience grille de rémunération de la CCNEAC. La Maison de la danse prendra en charge des formations spécifiques liées à l'accueil du public et à la sécurité nécessaires pour ce poste et qui seront dispensées au candidat retenu (SSIAP, habilitation électrique, etc.)

MUTUELLE : prise en charge employeur 60%

LIEU DE TRAVAIL : Maison de la danse, Lyon

Travail en journée, soirée et en week-end, présence de périodes d'activité hautes et basses liées à l'accueil des spectacles

**CANDIDATURE (CV + LETTRE DE MOTIVATION)
À ENVOYER AU PLUS TARD LE 10 JUIN 2026 PAR MAIL,
EN PRÉCISANT DANS L'OBJET L'INTITULÉ DU POSTE À :**

lamaisonrecrute@maisondeladanse.com

La Maison de la danse accorde une attention particulière à la diversité dans son projet artistique et s'engage à garantir l'égalité des chances dans le recrutement.