



AGENT·E D'ACCUEIL ET DE BILLETTERIE LE SUCRE

En sa qualité d'agent.e d'accueil et de billetterie, le·la salarié·e aura principalement en charge la gestion de la billetterie et l'accueil des publics sur des événements produits par Le Sucre.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT

Ouvert depuis l'été 2013, Le Sucre est un club et lieu culturel en rooftop situé sur le toit du bâtiment industriel historique de La Sucrière, au cœur du quartier Confluence à Lyon. Le Sucre est devenu au fil du temps un lieu incontournable pour le public lyonnais, et s'est construit un statut de référence sur la scène club hexagonale et européenne. Ouvert toute l'année, il programme plus de 220 événements et accueille environ 130.000 personnes par an.

MISSIONS PRINCIPALES

En sa qualité d'agent.e d'accueil et de billetterie, le·la salarié·e aura pour mission d'accueillir les publics et de les informer du projet du Sucre. Il/elle sera porteur.se de l'image du Sucre aux yeux du public. Il/elle aura également en charge la billetterie, sa gestion et sa bonne tenue lors des événements.

1/ Accueil du public - médiation

- Accueil du public et transmission des renseignements, notamment dans la file d'attente
- Gestion de la file d'attente en vue de fluidifier le contrôle d'accès
- Médiation autour du projet du Sucre
- Soutien aux équipes de médiation en cas de besoin (discours d'accueil)
- Veille sur les informations données au public, remontée des dysfonctionnements au responsable billetterie.

2 / Gestion du point billetterie lors des exploitations

- Edition et vente de billets
- Gestion des quotas de billets en vente sur les différents canaux de vente
- Gestion et remise des invitations
- Clôture de caisse
- Préparation du contrôle d'accès, en lien avec les agents de sécurité, le binôme billetterie et le responsable d'exploitation.
- Relève des mails billetterie et réponses au public
- Gestion des abonné.es Le Sucre Max lors des exploitations
- Assurer le lien permanent avec l'équipe du service Communication en astreinte.

3 / Fonction de soutien

- Le·la salarié·e peut également être appelé.e, lorsque ça lui sera expressément demandé, à exercer une activité de billetterie ou d'accueil du public en dehors du Sucre.
D'une façon générale, le·la salarié·e devra concourir dans le cadre de son activité, au bon fonctionnement de l'activité proposée par la société.

4 / Contrôle d'accès en fonction des besoins

- Scan des billets
- Gestion des batteries des scans
- Gestion des guestlists
- Gestion des quotas si besoin
- Remise des contremarques Le Sucre MAX

Un compte-rendu d'exploitation devra être envoyé après chaque événement par mail.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Expérience en billetterie recommandée (Shotgun)
- Aisance sur l'outil informatique (environnement Apple) et dans la gestion d'une caisse
- Rigueur, sérieux et organisation, ponctualité et régularité
- Sens de l'accueil, aisance relationnelle, sang-froid face aux publics
- Plaisir dans le travail en équipe
- Sensibilité pour la musique et les projets artistiques
- La pratique de l'anglais, afin d'être capable d'accueillir un public international, est requise
- La pratique de la Langue des Signes Française (LSF) serait un plus.
- Disponibilité sur des horaires de nuit deux fois par week-end, souvent les vendredis et les samedis

CONDITIONS DE TRAVAIL

À propos de l'emploi

- CDI à temps partiel de 30h/mois annualisé.
- Date prise de fonction : 26 septembre 2025
- Rémunération : SMIC horaire brut + indemnité spéciale de 10% + majorations heure de nuit. Convention collective Nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant.
- Lieu : Le Sucre - Quai Rambaud 69002 Lyon

Les plus

- Travailler au sein d'une équipe dynamique, bienveillante et à l'écoute, dans un cadre de travail convivial et dans un lieu, Le Sucre, à la notoriété internationale
- À 3 pas de l'arrêt de tramway T1 / T2 Hôtel de région, en plein cœur du quartier Confluence
- Indemnité repas

Modalités

- Date limite de candidature : **25 août 2025**
- Envoyer CV et lettre de motivation à billetterie@arty-farty.eu

