

## RECRUTEMENT D'UN.E HUISSIER.IERE F/H

L'Opéra-Comique est un établissement public national à caractère industriel et commercial (EPIC), placé sous la tutelle du ministère de la culture et de la communication et inscrit sur la liste des théâtres nationaux depuis 2005.

Fondé en 1715, l'Opéra-Comique est l'une des plus anciennes institutions culturelles de France. Son répertoire original mêle le théâtre au chant lyrique et a produit les chefs-d'œuvre français les plus joués au monde aujourd'hui : La Damnation de Faust de Berlioz, Carmen de Bizet, Lakmé de Delibes, Les Contes d'Hoffmann d'Offenbach, Manon de Massenet, Pelléas et Mélisande de Debussy...

### **Le poste**

Le Théâtre National de l'Opéra-Comique recrute un.e huissier.ière, à temps partiel (tous les week ends), en contrat à durée déterminée, pour la saison prochaine (de septembre 2025 à juin 2026).

### **Principales missions & objectifs :**

Sous l'autorité du Responsable du service intérieur et de la cheffe d'équipe des huissiers, il.elle assurera l'accueil des personnels administratifs et artistique de l'Opéra-Comique ainsi que la transmission des informations en interne et externe.

A ce titre, il.elle sera chargée :

- De vérifier et noter systématiquement l'identité des visiteurs qui se présentent au théâtre, d'assurer leur accueil et prévenir les services compétents de la présence de celui-ci. D'établir et remettre les badges d'accès aux visiteurs, aux groupes ou artistes ;
- D'effectuer un relevé des salariés présents dans le théâtre en assurant un suivi de la liste quotidienne des employés dans le cadre du relais d'information entre les huissiers et les services ;
- De tenir à jour le registre des objets perdus/trouvés en veillant à ce que le maximum d'informations y figure ;
- De la responsabilité de l'ensemble des clés et des passe mis en dépôt à la loge et de tenir à jour le cahier des entrées et sorties de clés ;
- De mentionner sur la main courante l'ensemble des interventions importantes de la journée, des informations entre l'équipe du matin et du soir (réception des appels, transmission des planning,...) et des incidents éventuels ;
- D'assurer la réception du courrier et de le distribuer dans les différents services ;
- De déposer chaque jour le courrier, en partance pour l'extérieur, à la poste au carré pro ;
- D'assurer la passation des informations entre le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>ème</sup> service et entre le personnel de la semaine du week-end ;
- De réceptionner toutes les livraisons effectuées au 5 rue Favart, de les répertorier, de contacter les services concernés et d'effectuer leur stockage en attendant leur enlèvement ;
- D'assurer l'interface entre les différents services du théâtre et les coursiers ;
- D'assurer l'affichage des billets de service, du planning général hebdomadaire et des notes destinées à l'ensemble du personnel ainsi que les affiches des différents spectacles dans les lieux prévus à cet effet. ;
- D'assurer le standard ;

- À la demande des différents services, d'effectuer la mise sous plis des envois en grand nombre ;
- En accord avec le responsable du bâtiment ou du responsable du service intérieur, de faire appel à des sociétés de maintenance ou dépannage en cas d'incident technique, de fuite... ;

## **Profil et compétences**

---

**Expérience requise** : Expérience dans un poste similaire appréciée ou dans l'accueil

### **Compétences recherchées**

#### Les savoir :

Connaitre les outils Microsoft (Word, Excel...) ;  
Savoir accueillir physiquement et téléphoniquement ;  
Connaitre le personnel et les différents services ;  
Avoir une connaissance de la brochure saison ;  
Un bon niveau en anglais est fortement apprécié.

#### Les savoir-faire :

Utiliser le poste informatique et le téléphone ;  
Gérer les clés et les différents registres ;  
Utilisation de l'outil informatique pour effectuer les badges ;  
Gérer le courrier et les livraisons ;  
Réapprovisionner l'espace d'accueil des huissiers en brochures et programmes de la saison ;  
Gérer les entrées et sorties du théâtre ;  
Informé et transmettre les informations.

#### Les savoir être :

Organisé ;  
Dynamique ;  
Ponctuelle ;  
Disponible ;  
Être à l'écoute ;  
Avenant ;  
Savoir faire preuve de discrétion et de professionnalisme.

## **Informations complémentaires :**

---

Les personnes qui souhaitent postuler sont invitées à déposer leur candidature (CV, lettre de motivation) par mail à [recrutement@opera-comique.com](mailto:recrutement@opera-comique.com) ou par courrier auprès de la direction des ressources humaines - Théâtre national de l'opéra-comique - 5 rue Favart - 75002 Paris **avant le 19 juin 2025**.

L'Opéra-Comique a obtenu le double label AFNOR « Egalité professionnelle entre les hommes et les femmes » et « Diversité ». A ce titre, l'Opéra-Comique met en place une politique de prévention des discriminations dès la phase de recrutement. Elle vise également à promouvoir la diversité en élargissant le réseau de diffusion de ses offres d'emploi et de stage. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement, vous pouvez les joindre au 0801 90 59 10 du lundi au vendredi de 9h à 13h.