

**CHAILLOT - THEATRE NATIONAL DE LA DANSE**  
**RECHERCHES EN CDI TEMPS PLEIN**  
**AGENT.E D'ACCUEIL ADMINISTRATIF**

Avril 2025

Etablissement public du ministère de la Culture, Chaillot – Théâtre national de la Danse est le premier théâtre national dédié principalement à la danse et développe une action artistique et culturelle de dimension internationale. Etablissement public industriel et commercial (125 permanents), il assure des missions de production, de diffusion et d'éducation artistique.

Chaillot dispose d'un budget de 19 M€ et de 3 salles de spectacle (1200, 400 et 80 places). Il propose une programmation pluridisciplinaire de premier plan prioritairement axée sur la danse (création, accueils, festivals). Avec la nomination de Rachid Ouramdane en février 2021, Chaillot Théâtre national de Danse porte un projet centré autour de la diversité et de l'hospitalité, avec une dimension sociale forte et plusieurs partenariats à l'échelle nationale et internationale.

Intégré à la Direction du Bâtiment et de la Sécurité, le service Sécurité et Accueil du Personnel est composé d'un Responsable et de deux agents d'accueil. Il travaille en étroite collaboration avec les agents SSIAP présents dans le bâtiment.

**DESCRIPTION DU POSTE :**

Placé.e sous l'autorité du **Responsable sécurité sureté et accueil du personnel** le.l' agent.e d'accueil aura en charge les missions et responsabilités suivantes :

**1. ACCUEIL DES VISITEURS**

- Répondre à l'interphone et identifier les visiteurs se présentant à l'accueil.
- Assurer un accueil physique chaleureux et professionnel, en orientant les visiteurs vers les services ou interlocuteurs appropriés.
- Veiller à offrir un accueil courtois et adapté en toutes circonstances.
- Informer le SSIAP 2 en cas de situations d'accueil problématiques et/ou malveillantes

**2. GESTION DES BADGE ET DES CLES**

- Délivrer les badges et clés aux personnes autorisées.
- Consigner dans le registre prévu à cet effet le nom du bénéficiaire, la date et l'heure de l'emprunt.
- S'assurer du retour des badges et clés selon les procédures établies.

### **3. GESTION DU COURRIER ET DES COLIS**

- Récupérer le courrier et les colis reçus à l'accueil.
- Classer et ranger le courrier et les colis dans l'espace dédié.
- Informer les destinataires de la réception de leurs courriers ou colis si nécessaire.

### **4. GESTION DES APPELS TELEPHONIQUES**

- Répondre aux appels entrants avec professionnalisme.
- Filtrer et transférer les appels aux services concernés.
- Prendre et transmettre rapidement les messages en cas d'indisponibilité des destinataires

## **PROFIL RECHERCHE :**

### **FORMATION – EXPERIENCE**

- Avoir une expérience professionnelle équivalente ;

### **COMPETENCES ET CONNAISSANCES RECHERCHEES**

#### **Savoir-faire :**

- Compétences en communication : Excellente capacité à communiquer de manière claire et efficace.
- Sens de l'accueil : Courtoisie, disponibilité, et amabilité avec les visiteurs et le personnel.
- Organisation et rigueur : Gestion efficace des badges, des clés, et du courrier.
- Maîtrise des outils bureautiques : Capacité à utiliser des logiciels de gestion d'accueil et des outils de communication.

#### **Savoir être :**

- Gestion du stress : Capacité à gérer les situations imprévues et à travailler dans un environnement dynamique
- Ponctualité et assiduité.
- Patience et discrétion.
- Esprit d'équipe.
- Sens du service et de la relation client

### **Date de prise de fonction :**

Avril 2025

### **Horaires et conditions de travail :**

- Selon les besoins du théâtre y compris les soirs et les week-ends.
- 36h par semaine

### **Classification – statut :**

Type de contrat : CDI

Statut : Employé

Rémunération : Grille de rémunération 2024 - Employé G1 D10 27349.91€ annuel sur 13.

Avantages : tickets restaurant (10.85€), télétravail et allocation forfaitaire de télétravail (2.60€/jour), forfait mobilité durable (800€), 9 jours ouvrés de congés conventionnels (en plus des congés payés), mutuelle et prévoyance avantageuse.

**Dépôt des candidatures :**

Les candidatures (cv, lettres de motivations) sont à adresser par mail jusqu'au **31 mars 2025** à : [recrutements@theatre-chaillot.fr](mailto:recrutements@theatre-chaillot.fr)

Toute candidature électronique non réceptionnée sur cette adresse ne pourra pas être traitée.

Chaillot – Théâtre national de la Danse est titulaire du double label AFNOR diversité et égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

RGPD : La conservation des données sera de 24 mois maximum

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.