Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Chargé·e de billetterie et d'accueil des publics

CDI
Date de mise en ligne : **07/01/2020**
Date limite de l'offre : **20/01/2020**
Intitulé du poste : **Chargé·e de billetterie et d'accueil des publics**
Région : **Normandie**
Département : **76 - Seine-Maritime**
Type de métier : **Accueil / Billetterie**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1652,93€ brut minimum (échelon 1)**
Niveau de rémunération : **Groupe 6, échelon selon expérience**

Association PAPA'S PRODUCTION

Adresse mail de la structure : **administration@papasprod.com**
Adresse : **33-55 rue du 329eme R.I, Fort de Tourneville**
Code postal : **76620**
Ville : **LE HAVRE**
Site web : **www.papasprod.com**

Description du poste :

L'association Papa's Production œuvre pour le développement et l'animation culturelle au Havre et plus précisément dans le domaine des musiques actuelles :
– Le Tetris, scène de musiques actuelles (115 événements/an), qui combine une programmation plurielle et curieuse
– Le Festival Ouest Park, rendez-vous annuel autour des musiques actuelles et de la création artistique dans le cadre du Fort de Tourneville
– Et aussi : accompagnement de groupe en voie de professionnalisation, animation d'une radio musicale locale, exploration des cultures numériques…
Au sein d'une équipe de 16 salariés permanents et sous l'autorité de la directrice de la communication et en lien avec l'administrateur.trice , vous serez chargé.e de la billetterie et de l'accueil des publics. Vous serez également en relation avec des publics plus spécifiques : scolaires, abonné.e.s, comités d'entreprise.

Le poste et les missions

• L'ACCUEIL/SECRETARIAT ET L'INFORMATION DES PUBLICS
– Tenue du point d'accueil du TETRIS, du mercredi au samedi de 13h à 18h
– Réception des appels téléphoniques, ventilation des appels et annotation des messages
– Gestion du courrier : relevé et inscription des courriers entrant et sortant.
– Présentation des documents de communication du TETRIS (programmes, flyers, affiches, documents spécifiques) au sein de l'espace d'accueil, au restaurant et aux abords du TETRIS pour l'information des publics.
– Participation à la mise en place des projets de développement engagés en direction des publics et milieux associatifs en lien avec le service d'action culturelle.
– Commandes des fournitures de bureau

• GESTION DE LA BILLETTERIE
– Tenue de la billetterie au guichet en journée et les soirs de concerts : Vente, suivi des ventes et pointage de tous les points de vente de billetterie
– Préparation, mise en place et suivi de la billetterie de toutes les manifestations payantes du TETRIS et du festival OUEST PARK sur le logiciel (LA BILLETTERIE par Supersoniks/WEEZEVENT) et auprès des distributeurs (FNAC, Tickenet…)
– Gestion de la vente des abonnements et des relations avec les abonnés
– Formation et Gestion d'une équipe de bénévoles au contrôle des billets et au vestiaire sur l'ensemble des

manifestations
– Gestion et suivi technique des différents appareils nécessaires à la billetterie
– Gestion et suivi des caisses en relation avec le.la comptable et l'administrateur.rice : Edition des factures de billetterie, gestion des tableaux de bord de ventes, édition des bordereaux de billetterie et préparation des remises d'espèce et de chèques.
– Déclarations SIBIL, Sacem et CNV en lien avec le.la chargé.e d'administration.
– Recherche et suivi des partenariats (Comités d'entreprise, associations…) pour optimiser la commercialisation de la billetterie.
– Participation à l'élaboration de bilan d'activité sur la billetterie et les relations avec les publics. Veille statistique des fréquentations spectateurs.

Profil recherché (savoir-faire et savoir-être)

– Qualité d'accueil et sens du relationnel
– Sens développé du travail en équipe
– Disponibilité, dynamisme et capacité d'écoute et de conseil
– Qualité d'organisation, d'adaptabilité et de rigueur au travail
– Curiosité artistique développée
– Bonne connaissance du territoire local et régional
– Expérience professionnelle similaire souhaitée
– Maîtrise parfaite des outils informatiques de base (Word, Excel…) sous environnement PC et Mac, et bonnes connaissances de l'outil internet. La connaissance des logiciels Supersoniks et Heeds serait un plus.

Contrat
– CDI 35h annualisé. Le temps de travail est aménagé sur la saison en fonction de l'activité de l'association
– Travail en journée, le soir, le week-end en fonction de la programmation
– Classification Groupe 6 (échelon selon expérience) selon CCNEAC
– Prise de poste mi-février 2020. Candidature jusqu'au lundi 20 janvier 2020.

Candidature par email (CV et lettre de motivation) à faire parvenir avant le 20 janvier 2020 à l'attention de : Caroline Moreau, Directrice communication – candidature papasprod.com ou par voie postale : Papa's production, 33-55 rue du 329e RI, 76620 Le Havre
Référence à indiquer dans l'objet du message : **CHARGE.E BILLETTERIE 2020**

En savoir +
Vous pouvez consulter le projet artistique et culturel du Tetris et de l'association, les bilans d'activités, les programmes… sur le site internet www.letetris.fr, rubrique « Le Tetris »

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **MOREAU**
Prénom : **Caroline**
Adresse mail : **candidature@papasprod.com**