



Attaché·e à la billetterie et aux relations avec le public

CDI

Date de mise en ligne : **11/06/2021**

Date limite de l'offre : **30/06/2021**

Intitulé du poste : **Attaché·e à la billetterie et aux relations avec le public**

Région : **Bourgogne-Franche-Comté**

Département : **21 - Côte-d'Or**

Type de métier : **Accueil / Billetterie**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Groupe 6 - Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles**

Niveau de rémunération : **Échelon à définir selon profil et expérience**

La Vapeur

Adresse mail de la structure : contact@lavapeur.com

Adresse : **42 avenue de Stalingrad**

Code postal : **21000**

Ville : **Dijon**

Site web : www.lavapeur.com

Description du poste :

Intitulé du poste

Attaché·e à la billetterie et aux relations avec le public (H/F) de La Vapeur, scène de musiques actuelles de Dijon

Organisme

La Vapeur a ouvert ses portes en 1995. Un important programme de restructuration et d'agrandissement a permis à un nouvel équipement d'ouvrir le 7 février 2018. Il se compose notamment de :

- 4 studios de répétition.
- 1 studio MAO.
- 2 studios de création.
- 2 salles de diffusion exploitables séparément (jauges 230 et 1200).
- 1 salle pour les ateliers et la formation.
- 1 hébergement.
- 1 foyer / bar pour l'accueil du public.
- Des bureaux agréables et fonctionnels.
- Des espaces d'accueil du personnel temporaire et des équipes artistiques.
- 1 parvis ouvrant sur l'espace public et connecté au bâtiment pour des utilisations intérieures / extérieures.

La Vapeur est labellisée « Scène de musiques actuelles » par le Ministère de la Culture et de la Communication.

La Vapeur est gérée sous la forme d'un établissement public local de la forme EPIC (établissement public industriel et commercial - régie personnalisée avec autonomie de gestion) créé par la Ville de Dijon en 2006.

Le projet de La Vapeur se décline en différents axes d'intervention reliés les uns aux autres :

- La diffusion : la programmation généraliste promeut la diversité, l'émergence, l'audace et intègre la production locale et régionale. Elle comprend un volet jeune public et famille et un temps fort annuel, le festival GÉNÉRIQ. Cette programmation est largement construite en partenariat avec les acteurs locaux et régionaux en tenant compte des spécificités du territoire.
- La médiation culturelle propose des rendez-vous ouverts à tous et toutes ou construit des projets sur mesure avec des acteurs du champ social, médico-social, éducatif ou de l'éducation populaire. Les participant·es peuvent - collectivement - découvrir une autre manière d'envisager ce qui les entoure, apprendre des techniques artistiques, fabriquer des choses de leurs mains, jouer avec d'autres personnes, s'exprimer ou simplement s'émouvoir.

- L'action artistique : il s'agit ici de considérer l'ensemble des actions avec et pour les musicien·nes, amateur·trices et professionnelles. Cela comprend notamment la création, la pratique, la formation, l'accompagnement, le coaching, etc.
- Transversalement : une réflexion et des actions spécifiques sont menées en direction du quartier d'implantation de La Vapeur, de l'accessibilité de l'ensemble de ses activités au plus grand nombre et de la prévention. Une démarche RSE est en cours.

Contrat

Contrat à durée indéterminée (CDI)

Lieu

Dijon (21)

Cadre général

Au sein d'une équipe de 16 personnes et sous l'autorité de l'administrateur, l'attaché·e à la billetterie et aux relations avec le public assure toutes les tâches nécessaires à la préparation, à la réalisation et au suivi de la mise en vente des activités de La Vapeur.

Il·elle est en charge des relations avec le public.

Description du poste

Il·elle assure la responsabilité des missions suivantes :

1/ GESTION DE LA BILLETTERIE

- Organisation, préparation et mises en vente de l'ensemble des activités de La Vapeur.
- Suivi des ventes de l'ensemble des activités et relation avec les différents réseaux de vente (réassort/ arrêt).
- Suivi des inscriptions des activités gratuites ou payantes nécessitant une inscription en ligne.
- Mise à jour des tableaux d'évolution des ventes et des inscriptions et transmissions régulières d'infos aux référent·es de projet.
- Gestion des invitations dans le cadre de la politique d'invitation de la structure.
- Suivi de l'évolution de l'outil de billetterie « So Ticket ».
- Négociation et suivi des relations partenariales et commerciales avec les partenaires et prestataires de billetterie.
- Suivi et maintenance des différents appareils de billetterie (TPE, douchettes, imprimantes etc.).
- Mise en œuvre de la politique d'abonnement de La Vapeur, gestion et promotion de la Carte Vapeur.
- Organisation du planning, du recrutement et de la formation du personnel vacataire de billetterie.
- Mise à jour du guide d'utilisation de la billetterie (pour les vacataires).
- Préparation des feuilles de caisses et des éléments à afficher à la billetterie.
- Établissement des bordereaux de billetterie et de leur archivage.
- Suivi des encaissements en lien avec la cheffe comptable.
- Déclarations SIBIL.
- Organisation des informations nécessaires à la billetterie en lien avec le service communication.
- Occasionnellement tenue de la billetterie en soirée (1 à 3 fois par mois).
- Préparation des éléments à intégrer au bilan annuel de la structure.

2/ RELATIONS AVEC LE PUBLIC

- Accueil téléphonique et mail de La Vapeur (gestion des adresses billetterie et contact).
- Réponse aux demandes diverses du public concernant les informations pratiques, la billetterie, les inscriptions et gestion des litiges et réclamations.
- Accessibilité : accueil des demandes particulières et mise en relation avec les personnes ressources. Diffusion des informations spécifiques aux organismes partenaires.
- Coordination et suivi des partenariats permettant d'obtenir des avantages pour les titulaires de la Carte Vapeur.
- Vente et promotion de la Carte Vapeur.
- Gestion de la relation et de l'animation auprès des titulaires de la Carte Vapeur (infos, avantages, etc.)
- Intégration et suivi des dispositifs d'avantages tarifaires mis en place par les institutions partenaires (Carte Culture, Carte Avantage Jeunes, Pass Culture, etc.). Relation avec ces institutions.
- Coordination des enquêtes auprès du public.
- Collecte et organisation des données disponibles actuellement en billetterie.
- Participation à la réflexion marketing de La Vapeur concernant la collecte et l'utilisation des datas et formulation de propositions d'évolution concernant la politique de vente et de communication au public.

3/ AUTRES

- Gestion des affichages physiques et numériques et de la présentation des supports de promotion et d'information au public.
- Participation à la tenue de stands d'informations coordonnés par le service communication.
- Si mise en place de produits dérivés, recherche, organisation, promotion, préparation, mises en ventes et suivi.
- Gestion du courrier.

Profil recherché

- Formation supérieure Bac+3 minimum
- Intérêt prononcé et connaissance du secteur professionnel des musiques actuelles indispensable.
- Expérience dans un poste similaire dans une structure culturelle de diffusion.
- Bonne connaissance de la réglementation en matière de billetterie et de commerce.
- Connaissance des procédures comptables.
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie.
- Ponctualité, dynamisme, sens de l'initiative.
- Aisance relationnelle, patience et persévérance.
- Sens du travail en équipe. Capacités de coordination, d'écoute et d'organisation.
- Maîtrise de l'anglais.
- Disponibilités ponctuelles soirs et week-end.

Date de prise de fonction

23 août 2021

Date limite de candidature

30 juin 2021 à 20h00

Salaire envisagé

Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles
Groupe 6 - Échelon à définir selon profil et expérience

Déroulé du recrutement

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation et CV) à l'attention de M. Yann Rivoal, Directeur, par courrier ou par mail à joelle.lavapeur.com

LA VAPEUR - 42 avenue de Stalingrad - 21000 DIJON

Tel : 03 80 48 86 00 - www.lavapeur.com

Date des entretiens 9 juillet 2021

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Rivoal**

Prénom : **Yann**

Adresse mail : joelle@lavapeur.com