



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

CDI

Date de mise en ligne : **18/06/2021**

Date limite de l'offre : **06/07/2021**

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

Région : **Bretagne**

Département : **35 - Ille-et-Vilaine**

Type de métier : **Accueil / Billetterie**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1896 € brut + ancienneté selon convention**

Niveau de rémunération : **Convention Collective de l'Animation - Groupe D - Coeff. 300**

Antipode

Adresse mail de la structure : accueil@antipode-mjc.com

Adresse : **Parvis Agnès Varda**

Code postal : **35000**

Ville : **Rennes**

Site web : <https://antipode-mjc.com>

Description du poste :

L'association Antipode MJC Rennes porte le projet associatif et politique Antipode.

L'Antipode est une Maison des Jeunes et de la Culture (MJC) dont le projet global s'incarne autour de deux activités principales : l'animation de proximité et les musiques actuelles. L'association met par ailleurs en place un partenariat important avec la bibliothèque de Cleunay.

En septembre 2021, l'Antipode et la bibliothèque (qui devient « bibliothèque Antipode ») engagent une saison dans un nouvel équipement dédié. Cette translation du projet dans un nouvel écrin suppose un changement d'échelle important. Pour répondre à ces besoins, l'Antipode recrute de nouvelles personnes à différents endroits du projet.

L'Antipode construit son projet autour de valeurs fortes : éducation populaire, droits humains fondamentaux, droits culturels, économie sociale et solidaire. L'association développe son projet dans des logiques d'égalité entre tou·te·s et de développement durable. Son projet pédagogique, artistique et culturel est empreint de ces valeurs, et se travaille autour des personnes dans des logiques d'émancipation, de citoyenneté, d'ouverture, de diversité artistique et culturelle.

Ce projet fait la part belle à la création artistique, à l'émergence, aux pratiques en amateur, et articule sa programmation artistique et culturelle dans de nouveaux espaces dédiés : une grande scène de 900 places, un club de 250 places, de multiples espaces de pratiques, une agora, un forum, 3 studios de répétition, un atelier de création de 120m². L'Antipode prévoit pour la saison 2021/2022, 81 dates en diffusion, et plus de 130 jours de travail en création. Ce volume est amené à être révisé pour les saisons suivantes.

L'Antipode s'inscrit dans des logiques de coopération et de complémentarité, en partenariat avec des acteurs locaux, régionaux, nationaux voire internationaux.

Le projet artistique et culturel de l'Antipode est labellisé par l'État (SMAC - Scène de musiques actuelles).

Description du poste :

Sous la responsabilité de la responsable communication, le poste s'inscrit dans une équipe communication en construction avec : une responsable communication, un assistant communication (fiche de poste en cours d'évolution), un·e attaché·e à la billetterie et aux relations avec le public (création de poste) et un·e attaché·e à la

communication digitale (création de poste).

Il s'agit d'une création de poste en lien avec le déménagement de l'Antipode dans un bâtiment neuf et d'une taille plus conséquente que le précédent. **Le périmètre des missions proposé est appelé à être ajusté au regard de la stabilisation du fonctionnement dans le futur équipement.**

Ce poste a pour mission principale la mise en place et le suivi opérationnel de l'ensemble des billetteries de la structure, et doit dans son prolongement futur accueillir une vision de suivi sur l'accueil des personnes et des publics. Ce poste a pour objectif d'intégrer les questions d'accessibilité et de son information pratique, de permettre la mise en place d'un discours d'accueil adapté à toute les équipes d'accueil et à l'ensemble des activités.

→ Missions :

En lien fonctionnel avec la responsable communication et en collaboration avec l'équipe d'accueil et administration, l'attaché-e à la billetterie aura entre autres pour missions :

- Participer à la stratégie de billetterie, fidélisation et d'accueil des publics en cohérence avec le projet et le territoire.
- Organiser, préparer et réaliser les mises en ventes de l'ensemble des activités de l'association.
- Réaliser et communiquer les points billetteries de l'ensemble des activités.
- Suivi des inscriptions des activités de l'association gratuites ou payantes.
- Assurer les relations avec les réseaux de billetterie et points de ventes.
- Assurer les relations avec le prestataire de billetterie Supersoniks, les maintenances ainsi que les commandes de matériel.
- Suivre la mise en œuvre de la politique d'abonnement de l'association et de fidélisation.
- Participer à l'organisation du planning et la formation du personnel billetterie.
- Préparer et suivre la partie administrative et de post-production : réaliser les déclarations de billetterie sur la plateforme SIBIL, assure le lien à la comptabilité après chaque activité et les besoins en fonds de caisses, réalise les bordereaux de billetterie et ponctuellement les remises en banque après clôture, le suivi et la clôture de billetterie dans Heeds et le suivi des objets trouvés.
- Suivi des invitations dans le cadre de la politique d'invitations et coordination de l'équipe bénévoles invitations.
- Suivi de la politique tarifaire et des dispositifs tarifaires (Pass sortir, Pass Culture)
- Assurer ou coordonner les billetteries des événements.
- Assurer des permanences d'accueil et d'information.
- Participer au suivi des bases de données de l'association.
- Recueillir l'avis des publics et faire remonter les informations, élaborer des outils pour connaître les publics de l'association.

La définition des autres missions sera co-construite avec la responsable communication en collaboration avec l'équipe administration pour une cohérence de fonctionnement.

→ Savoir-faire :

Connaissance du fonctionnement associatif

Bonne connaissance du processus de production et d'organisation d'événements

Bonne connaissance des milieux artistiques et culturels, des typologies de publics

Connaissance des différents aspects de la communication : externe, interne, associative

Connaissance de l'environnement de production Heeds est un plus

Maîtrise des environnements informatiques bureautique et bonne connaissance des environnements de vente de billets

→ Savoir-être :

Capacité d'écoute, patience et empathie

Rigueur, sens de l'organisation, analyse et synthèse

Dynamisme, ponctualité et aisance relationnelle

Capacité à travailler en équipe

Réactivité, autonomie, disponibilité

Attention portée à l'accueil de toutes les personnes dans leur diversité

Sensibilité aux enjeux du développement durable et de l'égalité femmes/hommes

→ Profil :

Formation supérieure bac+3 minimum

Expérience dans un poste similaire dans une structure culturelle.

Expérience dans l'accueil des publics

Bonne connaissance de la réglementation en matière de billetterie et de commerce

→ Type de contrat :

CDI à temps plein - sur une base de 35 heures par semaine. Travail en horaires décalés.

Participation à des événements en dehors des heures d'ouvertures au public, travail le soir, weekend et jours fériés.

→ Rémunération :

Convention Collective de l'Animation - Groupe D - Coeff. 300, 1896 € brut + ancienneté selon convention.

→ Lieu de travail :

Antipode, Parvis Agnès Varda, 35000 Rennes.

Adresser lettre de motivation + CV avant le 06 juillet inclus uniquement par e-mail à recrutement.antipode-mjc.com à l'attention de madame la Directrice.

→ Association Antipode MJC Rennes - Tél : 02 99 67 32 12

→ **Entretiens prévus le 19 juillet 2021**

→ **Poste à pourvoir pour début septembre 2021**

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Thomas-Bonnetin**

Prénom : **Stéphanie**

Adresse mail : recrutement@antipode-mjc.com