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

Attaché·e à l'information, communication et billetterie

CDI
Date de mise en ligne : **23/08/2021**
Date limite de l'offre : **20/09/2021**
Intitulé du poste : **Attaché·e à l'information, communication et billetterie**
Région : **Hauts-de-France**
Département : **80 - Somme**
Type de métier : **Accueil / Billetterie**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps partiel**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Groupe 6 / CCNEAC**
Niveau de rémunération : **Echelon selon expérience**

La Lune des Pirates

Adresse mail de la structure : **antoine.grillon@lalune.net**
Adresse : **5 passage Bélu**
Code postal : **80000**
Ville : **Amiens**
Site web : **www.lalune.net**

Description du poste :

La Lune des Pirates est une Scène de Musiques Actuelles (SMAC) située à Amiens dans le quartier historique St Leu. Dotée d'une salle de 250 places, elle œuvre entre septembre et juin autour des trois grands axes de son cahier des charges :

– Diffusion (60 concerts/an autour d'esthétiques rock, pop, électro, hip hop, folk…)
– Actions culturelles & transversales en direction des lycéens, jeunes publics, publics empêchés…
– Accompagnement (résidence, répétition, conseils).

La Lune des Pirates propose actuellement un projet en développement en travaillant sur des nouveaux formats de missions avec notamment la mise en place d'un festival de musiques actuelles : Minuit avant la Nuit.

L'association prévoit pour la fin d'année 2023 l'arrivée d'un nouvel équipement, plus adapté aux besoins et enjeux du territoire, en complémentarité de la salle existante. Cette salle neuve, de 500 places, dotée de studios de répétition, favorisera un changement d'échelle pour les musiques actuelles à Amiens.

MISSIONS & ACTIVITES
Mission principale : Assure l'accueil et l'information du public en journée, en soirée ainsi que sur les réseaux sociaux. Met en œuvre la billetterie dans son ensemble.
Positionnement du salarié dans l'organigramme : L'attaché·e à l'information, communication et billetterie est placé·e sous l'autorité hiérarchique du·de la chargé·e de la communication et des relations publiques.

Détail des missions

- Information et accueil
En lien avec le·la chargé·e de communication et des relations publiques, réaliser l'accueil et l'information du public et des prestataires durant les périodes d'ouverture des bureaux
Renseigner le public
Gérer le standard
Organiser l'espace d'accueil et contribuer à son animation, être force de proposition
Réaliser ponctuellement l'accueil des groupes et visites de salle

- Billetterie le jour et lors des soirs d'activité
Gérer la mise en place et le bon fonctionnement de la billetterie
Assurer la maintenance du logiciel et le lien avec le prestataire
Gérer la vente de billets en journée et en soirée
Assurer la mise en vente des concerts en lien avec les producteurs
Gérer le pointage hebdomadaire
Assurer le suivi des encaissements et des éventuels remboursements
Réaliser les bilans trimestriels et annuels de la billetterie et de la fréquentation grâce à la mise en place d'un outil dédié
Gérer les bases de données du public

- Assistanat de communication
Gérer et animer les réseaux sociaux de l'association (community management)
Proposer des contenus (vidéos, photos, rédactionnels) pour en mettre en valeur les projets et activités de l'association sur le web
Assister la création de documents de communication pour le web
Mise à jour du site web
Assister la préparation des newsletters
Soutenir la diffusion des supports de communication

- Participation au projet de la structure
Participer à la dynamique collective du projet de La Lune des Pirates (réunion d'équipes, présence ponctuelle lors des évènements de la structure)
Assurer l'encadrement et la mise en place de la billetterie lors du festival organisé par l'association annuellement.

Intérêts, contraintes et difficultés du poste : Savoir s'imprégner de l'identité de la structure afin d'y faire concorder la bonne communication. Est la première image que reçoit le public de l'association. Les horaires sont souvent décalés (après-midis et soirées) ce qui peut engendrer un certain isolement du poste. Savoir être à la fois ferme, courtois et à l'écoute des publics.

PROFIL RECHERCHE

Formation et expérience : Bac + 2 minimum (formation en communication / médiation culturelle), première expérience dans le milieu culturel, intérêt prononcé pour les musiques actuelles.

Les « savoirs »
Savoir accueillir du public et le renseigner
Connaître le projet de l'association dans son ensemble et se déclinaison opérationnelle

Les « savoir-faire »
Savoir utiliser des outils pour le suivi de la mise en œuvre des activités (Heeds, Excel)
Savoir utiliser des outils de type PAO.
Savoir utiliser des outils afin de pouvoir mettre en œuvre et suivre la billetterie (Supersoniks, Digitick, Fnac).
Savoir réaliser un suivi budgétaire (encaissement des ventes)
Savoir utiliser les réseaux sociaux.
Savoir rédiger (connaissance des conjugaisons, grammaire, orthographe)
Avoir des notions de photographies et de réalisation vidéo seraient un plus

Les « savoir-faire » comportementaux
Savoir être organisé et méthodique
Savoir être d'une grande disponibilité (lors des soirées pour la gestion de la billetterie des concerts)
Savoir dialoguer oralement avec aisance
Savoir être ouvert et enthousiaste
Savoir être ferme
Savoir être à l'écoute et empathique

Compétences certifiées
SST

CONDITIONS DE TRAVAIL

Type de contrat : CDI
Durée de travail du contrat : 28h/semaine - annualisées
Lieu de travail : La Lune des Pirates, 5 Passage Bélu – 80000 Amiens
Rémunération : Convention collective des entreprises artistiques et culturelles, groupe 6 + avantages (prise en charge de la mutuelle, tickets restaurant), échelon selon expérience

Date limite d’envoi des candidatures : le 20 septembre 2021
Date de début du contrat : idéalement au 1/11/2021

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **Lepot**
Prénom : **Catherine**
Adresse mail : **antoine.grillon@lalune.net**