



## Un·e attaché·e à la billetterie et à l'administration

CDI

Date de mise en ligne : **30/09/2021**

Date limite de l'offre : **01/11/2021**

Intitulé du poste : **Un·e attaché·e à la billetterie et à l'administration**

Région : **Pays de la Loire**

Département : **44 - Loire-Atlantique**

Type de métier : **Accueil / Billetterie**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **groupe 6 de la grille des salaires de la CCNEAC - échelon selon expérience**

Niveau de rémunération : **groupe 6 de la grille des salaires de la CCNEAC - échelon selon expérience**

### Association Les Escales

Adresse mail de la structure : [gchabaud@les-escales.com](mailto:gchabaud@les-escales.com)

Adresse : **23 rue d'Anjou**

Code postal : **44600**

Ville : **Saint Nazaire**

Site web : <http://www.levip-saintnazaire.com> & <https://www.festival-les-escales.com>

### Description du poste :

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES >> Billetterie et accueil

- Gestion des billetteries de l'association (Festival et VIP), y compris avec les comités d'entreprise
- Paramétrage et mises en vente sur les différents réseaux, suivi avec les prestataires
- Gestion des contingentements et suivi des ventes
- Constitution et organisation des équipes billetterie du Festival, gestion de cette billetterie avec le prestataire
- Suivi comptable des caisses billetterie et clôture des billetteries
- Accueil et information du public (y compris téléphonique), et vente soit au bureau des Escales, soit directement au VIP ou dans les lieux de concerts extérieurs.
- Encaissements, éditions et délivrance des billets
- Suivi des statistiques de ventes et déclaration auprès de la Sacem et du CNM

>> Comptabilité, en lien avec la comptable de l'association

- Création des factures et saisie des règlements clients
- Pointer les grands livres clients et fournisseurs
- Faire les remises chèques et espèces en banque
- Classement

>> Administration de production, en lien avec l'administratrice de l'association

- Suivi des contrats de cession et d'engagements pour le VIP

CONTEXTE DE TRAVAIL

>> Le champ des relations du poste (internes et/ou externes)

- Relations avec le public
- Relations avec l'ensemble des salariés
- Relations avec les tiers (fournisseurs)

>> Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste

- Autonomie quotidienne dans l'organisation du travail
- Capacités d'organisation, d'anticipation et d'amélioration

>> Les spécificités du poste

Temps de travail annualisé avec des horaires de bureau en journée et des temps de présence en soirée et weekend lors des concerts (environ 50 fois maximum par an)

EXIGENCE DU POSTE >> Savoir-faire

- Connaissance des interfaces de billetterie
- Maîtrise de Excel (création d'outils, trier des données chiffrées)
- Savoir gérer une caisse, aisance dans une relation commerciale
- Chercher, recueillir, traiter, transmettre l'information
- Communiquer
- Capacité d'adaptation à de nouveaux outils

>> Savoir-être

- Capacité à communiquer avec les publics et les CE
- Capacité d'écoute et sens de la reformulation
- Calme et sens de l'initiative
- Rigueur et organisation
- Capacité de conseil
- Autonomie et anticipation
- Ponctualité
- Intérêt pour la musique et le spectacle vivant

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure souhaitée
- Expérience sur un poste équivalent
- Connaissance des règles de billetterie, aptitude au travail en équipe
- Rigueur, polyvalence, sens de l'organisation et capacité à suivre plusieurs dossiers simultanément
- Maîtrise des outils bureautiques classiques, aisance et appétence pour le numérique
- Permis B

## **Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **CHABAUD**

Prénom : **GERALD**

Adresse mail : [gchabaud@les-escales.com](mailto:gchabaud@les-escales.com)