FEDELIMA - Fédération des Lieux de Musiques Actuelles
Rubrique offres d'emploi du site de la FEDELIMA

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

Attaché·e de billetterie (F/H)

CDI
Date de mise en ligne : **28/06/2022**
Date limite de l'offre : **07/07/2022**
Intitulé du poste : **Attaché·e de billetterie (F/H)**
Région : **Île-de-France**
Département : **75 - Paris**
Type de métier : **Accueil / Billetterie**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **selon profil et expérience**
Niveau de rémunération : **Groupe 6**

Petit Bain

Adresse mail de la structure : **administration@petitbain.org**
Adresse : **7 port de la Gare**
Code postal : **75013**
Ville : **Paris**
Site web : **https://petitbain.org**

Description du poste :

Petit Bain est un équipement culturel flottant, structuré en société coopérative d'intérêt collectif et inscrit dans le réseau professionnel de l'économie sociale et solidaire, regroupant une salle de spectacle de 450 places, un restaurant, un rooftop et une terrasse à quai (durant la saison estivale). L'établissement accueille environ 240 concerts et clubs musiques actuelles à l'année, tant en production, en coréalisation, qu'en location d'espaces, ainsi qu'environ 100 formats gratuits (mini-live, DJ-sets, etc.), à la Cantine, sur le rooftop, sur la terrasse à quai et hors-les-murs, et des privatisations. Le rythme d'activité est fonction de la programmation et des saisons.

Mission
Sous l'autorité du directeur général délégué de Petit Bain, l'attaché.e de billetterie assure la commercialisation et la gestion de la billetterie, ainsi que l'organisation, la préparation et la tenue régulière du guichet. Il/Elle gère la billetterie jusqu'à l'édition des récapitulatifs après clôture. Il/elle s'occupe de la bonne mise en œuvre et du suivi de la politique de fidélisation des publics.

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

Service : pôle Production, sous la responsabilité du directeur et en collaboration avec la chargée de production, la chargée de communication et la chargée des actions culturelles.

FONCTIONS
Commercialisation et gestion de la billetterie
Négociation et suivi des relations commerciales avec les prestataires de billetterie ;
Suivi des relations avec les différents points de vente (réassort/arrêt et gestion des quotas ; récapitulatif billetterie) ;
Compte de la caisse et établissement des feuilles de caisse après chaque événement ;
Édition des tableaux de suivi des ventes et des bordereaux légaux de billetterie après clôture (suivi interne et déclarations SACEM/ CNM à transmettre à la personne en charge de la production qui est en lien avec les partenaires extérieurs) ;
Suivi et commande de maintenance des différents appareils de billetterie (TPE, douchettes, imprimantes etc.).
Gestion et coordination de la tenue du guichet de billetterie
Préparation de la mise en vente au guichet (dont gestion des besoins en fonds de caisse) ;
Gestion des plannings de la billetterie ;
Recrutement, encadrement et formation de l'équipe en charge de la billetterie ;

Tenue du guichet de billetterie régulière lors des concerts et des clubs.
Relations avec les publics
Mise en œuvre et suivi de la politique de fidélisation des publics.
Participation à la vie du lieu et participation occasionnelle à des tâches collectives pour le bon *fonctionnement du lieu et de ses activités.*

SAVOIR-FAIRE ET EXPERIENCE

– Connaissance de la réglementation en matière de billetterie et de commercialisation
– Maîtrise des logiciels de billetterie
– Maîtrise du pack office et des bases de données
– Intérêt prononcé pour les musiques actuelles
– Sensibilisation (voire formation) à la prévention des violences et du harcèlement sexistes et sexuels (VHSS)

SAVOIRS ETRE

– Disponibilité à travailler en soirée, de nuit, week-end et jours fériés
– Rigueur, sens de l'organisation et autonomie
– Ponctualité, dynamisme
– Aisance relationnelle, patience, rapidité et fermeté
– Aisance dans le travail en équipe : capacités de coordination, d'écoute et d'organisation
– Intérêt pour le champ de l'économie sociale et solidaire

CONDITIONS
CDI
Poste à pourvoir dès que possible
Durée de travail : 1 862 heures, congés payés, jours fériés et journée de solidarité compris
Travail fréquent le soir et le week-end
Emploi classifié en Groupe 6 (agent de maîtrise) de la CCNEAC (Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles)
Rémunération selon profil et expérience + tickets restaurant + complémentaire santé + 50% prise en charge abonnement transports en commun ou forfait mobilités durables
Lieu de travail : Petit Bain, 7 Port de la Gare, 75013 Paris

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Decès**
Prénom : **Laurent**
Adresse mail : **administration@petitbain.org**