



Chargé·e d'accueil, billetterie et des publics

CDI

Date de mise en ligne : **20/07/2022**

Date limite de l'offre : **05/09/2022**

Intitulé du poste : **Chargé·e d'accueil, billetterie et des publics**

Région : **Nouvelle-Aquitaine**

Département : **47 - Lot-et-Garonne**

Type de métier : **Accueil / Billetterie**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1656**

Niveau de rémunération : **GROUPE B COEF 257**

ADEM FLORIDA

Adresse mail de la structure : accueil@le-florida.org

Adresse : **95 BD CARNOT**

Code postal : **47005**

Ville : **AGEN**

Site web : www.le-florida.org

Description du poste :

DÉFINITION DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction, en lien avec le chargé de communication, la comptable administratrice, vous aurez pour missions principales :

- Accueil sur site et téléphonique
 - Accueillir, renseigner et orienter les personnes (publics, usagers, bénévoles, adhérents)
 - Sensibiliser les publics aux activités de l'association
 - Assurer le suivi relationnel sur les cours de musique (prof, élèves, parents)
 - Gérer l'affichage des activités et la diffusion de la documentation spécifique (presses quotidiennes et spécialisées, photos concert, ...) dans le lieu
- Secrétariat général
 - Assurer le secrétariat général (compte rendu réunion, courriers, lien fournisseurs, carte d'adhésion, etc.)
 - Veiller au bon fonctionnement et au suivi de maintenance des équipements administratifs
 - Gérer les stocks de fournitures et consommables administratifs : devis, commandes et réceptions
 - Développer et mettre à jour les bases de données de la structure
 - Organiser et assurer le suivi administratif de certaines actions (inscription cours, courrier d'information, ...)
- La Billetterie - logiciel So Ticket
 - Gérer le logiciel : saisi des données, gestion des consommables, veille et suivi maintenance
 - Assurer la mise en vente et le suivi au Florida / site internet
 - Élaborer et assurer le suivi de tableau de bord (vente, invitation, etc.)
 - Gérer la caisse billetterie au quotidien
 - Anticiper les problématiques de jauges et en référer
- Développement des Publics
 - Constituer, animer et piloter l'équipe de bénévoles,
 - Développer, préparer et assurer le suivi d'actions de médiation, de ressource, de sensibilisation dans et hors les murs (visites du Florida, accueil stagiaire, ...)
 - Assurer la continuité et le développement de la mise en place de partenariats avec les comités d'entreprises, les universités, les associations du territoire

- Proposer et coordonner des enquêtes sur les publics et les usagers du lieu
- Participer à l'organisation de manifestations spécifiques

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Maîtrise des outils bureautiques (word, Excel, ...) / internet / réseaux sociaux
- Bonne connaissance du milieu associatif et du spectacle vivant (musiques actuelles et arts numériques)
- Connaissances du logiciel so ticket
- Capacité rédactionnelle
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Sens du relationnel, esprit d'équipe et capacité d'adaptation
- Disponibilités compatibles avec les exigences du spectacle vivant
- Permis B indispensable

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **BENETEAU**

Prénom : **FLORENT**

Adresse mail : direction.admin@le-florida.org