



Attaché·e à l'accueil public et à la billetterie - Assistant·e communication

CDI

Date de mise en ligne : **25/05/2023**

Date limite de l'offre : **24/06/2023**

Intitulé du poste : **Attaché·e à l'accueil public et à la billetterie - Assistant·e communication**

Région : **Normandie**

Département : **61 - Orne**

Type de métier : **Accueil / Billetterie**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Salaires selon expérience (Groupe 6 de la convention collective CCNEAC)**

Niveau de rémunération : **Salaires selon expérience (Groupe 6 de la convention collective CCNEAC)**

La Luciole - Association Eurêka

Adresse mail de la structure : infos@laluciole.org

Adresse : **171 Rue de Bretagne**

Code postal : **61000**

Ville : **Alençon**

Site web : www.laluciole.org

Description du poste :

L'Association Eurêka (loi 1901) gère la scène de musique actuelles La Luciole, labellisée Scène de Musiques Actuelles. L'équipement comprend 2 salles de diffusion (300 places pour le club et 696 places pour la grande salle), 1 studio de répétition, 1 pôle ressource. La Luciole, outre la diffusion de concerts, développe un important secteur d'actions culturelles et d'accompagnement des pratiques musicales amateurs et professionnels.

MISSIONS :

Sous l'autorité de la direction et du service communication, ainsi qu'en collaboration directe avec l'équipe, l'attachée à l'accueil, à la billetterie et à la communication devra assurer principalement les missions suivantes : gestion de la billetterie, d'accueil des publics et assistante à la communication.

Mission 1 : accueillir les publics

- Accueillir, orienter et informer le public (guichet, téléphone et mail)
- Accueillir les utilisateurs du lieu et faciliter leur accès aux lieux et aux équipements.
- Conseiller le public sur les activités du lieu. A ce titre, actualiser ses connaissances sur le contenu de la programmation et les tarifications de manière à optimiser sa relation au public
- Veiller à la présentation et la diffusion des informations destinées au public autour des espaces accueil-billetterie
- Gérer la base de données public
- Élaborer et suivre l'ensemble des éléments statistiques de fréquentation des activités et de la connaissance des publics
- Développer et entretenir le lien avec les comités d'entreprise, amicales, associations
- Accueillir et mener des visites à destination de groupes en lien avec la responsable d'action culturelle

Mission 2 : Billetterie

- Concevoir et appliquer les ordres de vente : calendrier, jauge des salles, tarifs, quotas et politique de réservation, accords spécifiques avec les partenaires
- Paramétrer l'ensemble de la billetterie sur SoTicket et dans les réseaux
- Gérer les autres points de vente et la refacturation
- Assurer la vente des billets et abonnements ainsi que les inscriptions liées aux activités de La Luciole, aux heures d'ouverture de la billetterie ainsi que les soirs de concerts
- Gérer la caisse et suivi des paiements en relation avec la comptabilité

- Veiller à l'application stricte de la réglementation billetterie

Mission 3 : Communication

L'attaché-e à l'accueil, à la billetterie et à la communication réalise une partie des activités de communication sous l'autorité de la responsable de la communication :

- Concevoir, gérer et diffuser les newsletters et autres emailings à destination du public de La Luciole
- Concevoir, faire valider et mettre en ligne des éléments de communication numérique sur les réseaux sociaux
- Mettre en œuvre des accréditations photos avec les producteurs des artistes et les photographes

Mission 4 : Renfort administratif

- Enregistrer les données dans les outils de suivi comptable de la structure
- Répondre aux demandes de stages
- Tenir à jour les compte-rendu de réunion d'équipe
- Mettre sous pli programmes de saison et envois divers
- Renforcer l'équipe administrative si nécessaire

PROFIL RECHERCHÉ :

- Intérêt pour les musiques actuelles et le spectacle vivant. Bonne culture musicale, ouverture et curiosité
- Connaissance des logiciels de billetterie (SoTicket), de PAO (Suite Adobe), de bureautique (word, excel) ; une première utilisation de Venue Manager serait un plus
- Excellent relationnel
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie
- Capacité à gérer les pics d'activités et à organiser son temps de travail.
- Dynamique, investi(e), motivé(e)
- Grand intérêt pour le projet culturel et artistique
- Grande adaptabilité et flexibilité dans les horaires (travail en soirée et les week-ends)
- Discrétion et confidentialité
- Gestion du stress. Capacité à désamorcer les situations conflictuelles.

CONDITIONS :

Contrat à durée indéterminée, temps plein annualisé (35h/semaine), basé à Alençon (Orne / Normandie)

- Travail régulier en soirée et le week-end
- Prise de poste mardi 29 août 2023
- Salaire selon expérience (Groupe 6 de la convention collective CCNEAC) + titres restaurant + mutuelle

POUR CANDIDATER :

Envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse : recrutement.laluciole.org

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : le 24 juin 2023

Les entretiens auront lieu les 29 et 30 juin 2023

Prise de poste : 29 août 2023

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Ferry**

Prénom : **Céline**

Adresse mail : recrutement@laluciole.org