



Chargé·e de communication et de billetterie

CDI

Date de mise en ligne : **28/07/2023**

Date limite de l'offre : **03/09/2023**

Intitulé du poste : **Chargé·e de communication et de billetterie**

Région : **Île-de-France**

Département : **77 - Seine-et-Marne**

Type de métier : **Communication / Web**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **CCNEAC, groupe 5 (échelon à définir en fonction de l'expérience et/ou de la reprise d'ancienneté)**

Niveau de rémunération : **CCNEAC, groupe 5 (échelon à définir en fonction de l'expérience et/ou de la reprise d'ancienneté)**

File7 - Val d'Europe

Adresse mail de la structure : administration@file7.com

Adresse : **4 rue des Labours**

Code postal : **77700**

Ville : **Magny le hongre**

Site web : www.file7.com

Description du poste :

0

PRÉSENTATION

File7 est la SMAC du Val d'Europe, où évolue depuis 25 ans déjà un projet artistique et culturel bouillonnant, axé sur la diffusion de concerts, la création artistique, l'accompagnement de jeunes artistes prometteurs et le développement d'actions culturelles. Fourmilière infatigable, File7 offre aux artistes comme aux publics des occasions sans cesse renouvelées pour se retrouver, se relier, s'émerveiller. Défendant plus que jamais une certaine idée de la musique - de plain-pied, à l'écoute de celles et ceux qui donnent vie au projet.

Informations complémentaires disponibles sur www.file7.com

MISSION PRINCIPALE

Sous la responsabilité de la direction, le/la chargé·e de communication et de billetterie participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de communication visant à développer la notoriété/l'image de File7, à promouvoir l'ensemble de ses activités (concerts, ateliers, résidences, rencontres, vie associative, etc.) et à mobiliser des publics variés, au regard du projet d'ensemble. Il/Elle contribue à diffuser les valeurs et les engagements défendus par l'association. Il/Elle élabore tous les partenariats jugés pertinents sur le territoire du Val d'Europe, en Seine-et-Marne, en région Île-de-France et au-delà. Il/Elle entretient et développe les relations avec la presse. Il/Elle supervise la mise en vente, le suivi et la gestion de la billetterie.

DESCRIPTION DU POSTE

> COMMUNICATION DU PROJET ET DES ACTIVITÉS

. Réflexion, mise en place et évaluation de la stratégie globale de la communication de File7, en lien avec la direction, en tenant compte des spécificités du territoire

. Mise en place de la stratégie de communication de chaque projet, en concertation avec les pôles concernés (plan de communication et suivi des opérations, réflexions inter-équipe)

- . Mise en valeur des pôles action culturelle, création et vie associative (opérations présentesielles, print, web, site, etc.)
- . Mise en place d'une communication adaptée pour les projets spécifiques (déficit de présentes, styles pointus et/ou émergents, concepts, etc.)
- . Diagnostic des publics et des non-publics (stratégies de ciblage, évaluations des pertinences-risques, etc.)
- . Supervision du budget communication
- . Suivi des contrats, des factures et des devis, en lien avec l'administration (rangements des pièces comptables, actualisations, fichiers analytiques, etc.)
- . Management volontaire en service civique et/ou stagiaire

> COMMUNICATION ET DIFFUSION PRINT

- . Supervision de la chaîne graphique, en lien avec le/la graphiste externe (brief, retours, réception des fichiers matriciels)
- . Conception et réalisation des supports imprimés (programmes trimestriels, programmes jeune public, flyers, dépliants, affiches, documents annexes, etc.)
- . Suivi avec les fournisseurs (imprimeurs), les producteurs de spectacles (réception affiches, éléments promos) et les différents prestataires (affichage libre, boîtage, publipostage)
- . Supervision de la diffusion supports (prépa boîtage/envois postaux réguliers/mises sous pli, etc.)
- . Opérations de terrain (tractages, affichages universités et lycées, tenue de stands, etc.)

> COMMUNICATION WEB

- . Community management sur Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Tik Tok (publication de contenus, analyses statistiques, suivi des messageries instantanées)
- . Suivi des campagnes publicitaires et posts sponsorisés sur les réseaux sociaux (Suite Business/Meta)
- . Conception et rédaction des newsletters (via SendInBlue, newsletters, newsletters ciblées, newsletters retargeting)
- . Déclinaisons des supports graphiques à destination du web (assuré en interne, création multiformat cross-plateformes, etc.)
- . Suivi des campagnes de display et programmatiques (Infoconcert/Klox)
- . En charge du site web (gestion du backoffice, alimentation en contenus)
- . Référencement des dates de concerts sur les agendas en ligne (Open Agenda, Lylo, Sortir à Paris, Bons plans urbains, etc.)
- . Regard et actions sur l'image de marque et l'e-reputation de File7 (suivi et réponses des avis Google, Google Search et Adwords, analyse des mots clés File7 en trending)
- . Veille et benchmark (autres salles de spectacle du territoire et d'ailleurs, nouveaux services en lien avec la communication-billetterie)

> COMMUNICATION INTERNE

- . Mises à jour des supports de communication et de l'affichage interne (affiches, flyers, portes-flyers, réception des brochures des partenaires du territoire)
- . Gestion du contenu aux écrans TV via data center (3 écrans)
- . Force proposition sur la PLV, habillage (opérations Pimp My File7)
- . Mise en page des documents-clés de l'association (rapport d'activité, rapport financier, notes d'intention, etc.)
- . Mise en œuvre de la communication dédiée à la vie associative (newsletters, invitations à l'assemblée générale, etc.)
- . Gestion des archives et de la mémoire File7
- . Participation aux événements fédérateurs pour l'équipe et les membres de l'association

> RELATIONS PUBLIQUES, DÉVELOPPEMENT DES PUBLICS ET DES PARTENARIATS

- . Gestion des relations avec les publics (spectateur·rice·s, abonné·e·s, membres de l'association, artistes des studios, etc.)
- . Gestion des relations avec les partenaires publics, les Comités d'Entreprises, les associations et les entreprises du territoire
- . Élaboration et mise en place d'une politique de développement des publics, au travers d'actions événementielles et/ou partenariales
- . Présence sur les temps forts du territoire (forums des associations, cérémonie de bienvenue, vœux des maires et collectivités, établissements scolaires, etc.)
- . Entretien des bases de données et actualisation des informations
- . Analyse des publics, coordination des enquêtes publics

> RELATIONS PRESSE

- . Gestion des relations avec les medias, la presse locale (La Marne, Le Parisien, Val d'Europe Infos, etc.) et les radios en particulier (Oui FM, Radio Neo, Radio Nova, etc.) : partenariats, communiqués, dossiers et revues de presse, entretien du fichier, relations au journalistes, insertions publicitaires, opérations spéciales, etc.
- . Suivi des actions entre productions-managements-medias (demandes captas, interviews, attaché·e·s de presse)

> BILLETTERIE

- . Force de proposition et intervention sur les politiques tarifaires (publics, abonnements, invitations...)
- . Responsable de la mise en vente et du suivi des ventes de spectacle (billetteries interne et externe)
- . Mobilisation au point billetterie sur les concerts pendant la saison
- . Entretien des bases de données et gestion des outils de CRM (Arenamatrix)
- . Service auprès des spectateur·trice·s (retours mails, contacts téléphoniques, réservations abonnés)

> COORDINATION DES BÉNÉVOLES

- . Coordination des photographes et des vidéastes pour les captations (accueil, transmission des consignes, relais des photos sur les réseaux sociaux et site)
- . Coordination des bénévoles les soirs de concert (accueil billetterie, relations publiques, flying)
- . Soutien sur les actions à destination des bénévoles (pots divers, soirées bénévoles, etc.)

> ACTIVITÉS CONNEXES

- . Participation à la vie associative (instances, temps forts, projets ou actions spécifiques)
- . Participation aux réflexions sur les enjeux liés à l'économie sociale et solidaire, ainsi que les démarches de type RSO (Responsabilité Sociétale des Organisations)
- . Participation active aux réunions d'équipe
- . Participation aux réflexions sur la décoration, la scénographie et la signalétique du lieu au sens large, des soirées en particulier
- . Standard téléphonique et accueil (tournant)
- . Sollicitation sur des projets transversaux avec les autres pôles

PROFIL RECHERCHÉ

> SAVOIRS

- . Connaissance approfondie et pratique des différentes techniques et outils de communication d'un projet culturel (print et web)
- . Connaissance et pratique des logiciels PAO (suite Adobe), de wordpress et de gestion d'emailing
- . Connaissance des logiciels de billetterie
- . Expérience et appétence pour le community management
- . Notions pratiques de la photo et de la vidéo
- . Maîtrise du fonctionnement des lieux de musiques actuelles
- . Connaissance du territoire et de son écosystème musical apprécié
- . Connaissance des réseaux artistiques et culturels apprécié
- . Aisance et rigueur dans la gestion d'une caisse
- . Bon niveau d'anglais, général et technique
- . Connaissances de base en gestion (calcul de coûts, analyse des devis, etc.)

> SAVOIR-FAIRE

- . Posséder une formation et/ou une expérience significative sur des fonctions similaires
- . Comprendre et savoir décliner la vision globale du projet File7
- . Posséder des méthodes de travail adaptées à l'esprit File7 (partage, échanges, coopération)
- . Maîtrise rédactionnelle et des outils informatiques (tableur, traitement de texte, Heeds...)

> SAVOIR-ÊTRE

- . Ouverture d'esprit, sens de l'écoute et de la diplomatie
- . Dynamisme, esprit curieux et créatif
- . Qualités relationnelles et pédagogiques
- . Motivation pour le contact
- . Capacité d'organisation, d'anticipation et de coordination
- . Sens du travail en équipe
- . Force de proposition et sens de l'initiative
- . Autonomie et sens des responsabilités
- . Aptitude à gérer le temps et le stress
- . Aptitude à rendre compte de son travail et à informer sa hiérarchie des problèmes rencontrés et résolus
- . Intérêt pour le domaine culturel, les musiques actuelles en particulier
- . Intérêt pour le monde associatif

CONDITIONS D'EMPLOI

- . CDI, temps plein annualisé
- . Lieu de travail : File7, 4 rue des Labours, 77700 Magny-Le-Hongre (télétravail possible)
- . Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (CCNEAC)
- . Statut non cadre, groupe 5 (échelon à définir en fonction de l'expérience et/ou de la reprise d'ancienneté)
- . Tickets restaurant, mutuelle

- . Disponibilité, notamment les weekends et en soirée
- . Permis de conduire

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Rétroplanning :

Date limite de candidature : dimanche 3 septembre 2023 - 18h00

Entretiens : lundi 8 septembre 2023

Prise de fonction : dès que possible

Modalité de dépôt de candidature :

Lettre de motivation et CV

Seules les candidatures déposées sur le [formulaire ici](#) seront prises en compte.

Formulaire également disponible sur la rubrique « actualités » de notre site internet.

Contact pour tout renseignement complémentaire :

Camille Bouaïcha - administratrice - [administration\(at\)file7.com](mailto:administration@file7.com)

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **BOUAICHA**

Prénom : **Camille**

Adresse mail : administration@file7.com