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

Attaché.e à l'accueil et à la billetterie

CDI
Date de mise en ligne : **23/05/2018**
Date limite de l'offre : **22/06/2018**
Intitulé du poste : **Attaché.e à l'accueil et à la billetterie**
Région : **Normandie**
Département : **61 - Orne**
Type de métier : **Accueil / Billetterie**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps partiel**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Selon grille CCNEAC et expérience**
Niveau de rémunération : **Selon grille CCNEAC et expérience**

La Luciole

Adresse mail de la structure : **infos@laluciole.org**
Adresse : **171 Rue de Bretagne**
Code postal : **61000**
Ville : **ALENCON**
Site web : **www.laluciole.org**

Description du poste :

DESCRIPTION DES MISSIONS

Sous l'autorité de l'administrateur et en collaboration directe avec l'équipe, l'attaché(e) à l'accueil et à la billetterie devra assurer principalement les missions suivantes :

Accueil et Information
- L'accueil et l'information du public, sur place et par téléphone
- Actualisation de ses connaissances sur le contenu de la programmation et les tarifications de manière à optimiser sa relation au public
- Conseiller et orienter les personnes dans leurs choix
- Gestion du fichier public et professionnel : suivi, mises à jour, études et perspectives
- Effectuer des opérations de mailing et d'emailing
- Elaboration et suivi de l'ensemble des éléments statistiques de fréquentation des activités et de la connaissance des publics
- Gestion du courrier électronique
- Gestion de l'espace d'accueil (affichage, diffusion des documents d'information à disposition du public)
- Mise sous pli, affranchissements et renfort administratif (communication, actions culturelles, comptabilité…*liste non exhaustive*)

Billetterie
- Gérer le paramétrage, le suivi et l'exploitation du logiciel de billetterie (Weezevent)
- Concevoir et appliquer les ordres de vente : calendrier, jauge des salles, tarifs, quotas et politique de réservation, accords spécifiques avec les partenaires, etc.
- Gérer la relation avec les revendeurs (Ticketmaster, Dispobillet, Digitick) et autres points de vente partenaires (Office de Tourisme…)
- Vendre et éditer des billets et abonnements sur place et par téléphone /

Gérer les invitations
- Assurer le suivi des ventes et la gestion des quotas
- Gestion de la caisse et suivi des paiements (enregistrer et contrôler les encaissements, effectuer les opérations de comptage et vérification de la caisse, édition des bordereaux de recette et des synthèses de vente) en relation avec

la comptabilité
– Gestion des douchettes de contrôle
– Veiller à l’application stricte de la réglementation billetterie

PROFIL RECHERCHÉ
– Formation supérieure
– Connaissance du logiciel Weezevent
– Maîtrise parfaite du pack Office
– Notions de comptabilité, logique comptable
– Grande disponibilité (soirs et weekends)
– Sens de l’accueil et de la relation au public : bon relationnel, diplomatie, sens de la réserve et discrétion, capacité à la gestion des conflits
– Sens de l’organisation, de l’initiative
– Goût pour le travail en équipe
– Autonome, ponctuel, réactif, rigoureux
– Intérêt pour le spectacle vivant, capacité à bâtir un argumentaire autour des propositions artistiques
– Permis B exigé
– Expérience dans un poste similaire appréciée
– La connaissance du logiciel HEEDS (Intrazik) est un plus.

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **STIEVENARD**
Prénom : **André**
Adresse mail : **administration@laluciole.org**