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 à la billetterie et à l'accueil

CDI
Date de mise en ligne : **07/02/2019**
Date limite de l'offre : **04/03/2019**
Intitulé du poste : **Attaché·e à la billetterie et à l'accueil**
Région : **Bourgogne-Franche-Comté**
Département : **25 - Doubs**
Type de métier : **Accueil / Billetterie**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps partiel**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1150 € pour 24 h hebdomadaire**
Niveau de rémunération : **Groupe 6 CCNEAC selon experience**

LA RODIA

Adresse mail de la structure : **info@larodia.com**
Adresse : **4 avenue de chardonnet**
Code postal : **25000**
Ville : **Besançon**
Site web : **www.larodia.com**

Description du poste :

LA RODIA recrute un/une attaché(e) à la billetterie et à l'accueil du public

MISSIONS

Sous l'autorité de la chargée de billetterie, vous aurez pour missions principales :

En journée (3 après-midi par semaine mercredi, jeudi, vendredi de 13h30 à 17h30)

Assurer l'accueil physique et téléphonique du public à La Rodia
– Assurer le standard téléphonique, le transfert des appels, l'accueil des rendez-vous
– Renseigner, conseiller le public
– Assurer la vente de billets pour les concerts auprès du public, procéder aux ventes de billets et produits d'abonnement via le logiciel Digitick.
– Assurer le suivi administratif des ventes, la tenue de la caisse de billetterie (encaissement, bordereau de recette) pour un suivi comptable régulier en lien avec la régisseuse principale, réaliser diverses tâches de classement
– Contribuer au pointage des ventes
– Contribuer à actualiser les tableaux de fréquentation
– Contribuer à la fidélisation et au développement de la clientèle
– Actualiser et entretenir ses connaissances sur le contenu de la programmation et sur la réglementation en matière de billetterie

En soirée (semaine et week-end) et pendant les festivals (hors les murs)
– Accueillir, informer, orienter les différents publics
– En lien avec l'équipe d'accueil/contrôle et le référent de soirée : préparer les outils nécessaires à la tenue de la billetterie en soirée : douchettes (intégration des billets si nécessaire), tampons, feuille de timing, liste d'invitations (Rodia, groupes, productions extérieures, partenariats presse…), caisse
– Effectuer l'encaissement, contrôler, éditer et délivrer les billets pour les concerts
– Distribuer les invitations en accord avec la liste
– Procéder à la clôture de caisse
– Etre joignable via le talkie par le reste de l'équipe de soirée pour toute question liée à la billetterie.
– Désamorcer les situations difficiles avec les usagers en lien avec le responsable de soirée et le service de sécurité

– Prendre les initiatives nécessaires au bon déroulement de l'accueil du public

Informations supplémentaires sur le poste
Le/la salarié(e) aura la qualité de régisseur mandataire pour la régie de recettes billetterie (comptabilité publique), responsabilité de caisse
Temps de travail : 24h hebdomadaire en modulation annuelle :
en journée 3 après-midi par semaine (mercredi, jeudi, vendredi) de 13h30 à 17h30 ;
en soirée présence sur la majorité des concerts de La Rodia (travail en weekend et en soirée)
La présence du salarié(e) sur les deux temps forts sera plus conséquente (modulation haute) : Festival Détonation fin septembre et festival Génériq début février, sera indispensable
permis de conduire B indispensable.

PROFIL RECHERCHE :

Profil :
– Expérience de la vente et de l'accueil exigée, expérience sur des missions similaires
– Expérience en billetterie fortement conseillée
– Sens de l'accueil : calme, sobriété et pondération
– Dynamisme, réactivité et prises d'initiatives,
– Organisation, ponctualité et rigueur dans l'exécution des tâches confiées
– Intérêt pour le secteur culturel

Savoir Faire :
– Maitrise de l'outil informatique (logiciel billetterie, Excel)
– Pratique d'un logiciel de billetterie, la connaissance du logiciel Digitick est un plus
– Maitrise de l'anglais appréciée
– Aisance à l'oral, capacité à parler des spectacles
– Respect des règles relatives à la protection des fonds

Savoir être :
– Rigoureux et méthodique
– Accueillant, courtois et diplomate
– Sens du travail en équipe, sens du relationnel
– Ponctualité, patience, probité

Type de contrat : CDI de droit privé
Temps de travail : 24 h /semaine en modulation annuelle
Rémunération : groupe 6 CCNEAC selon expérience

Date limite des candidatures : lundi 4 mars 2019
Entretiens : Dans la semaine 11 (14/15 mars)
Prise de poste : Semaine du 15 avril 2019

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'attention du Directeur, M. Emmanuel Comby, par mail à l'adresse suivante : lucie.moreau larodia.com,
Renseignements sur le poste : lucie.moreau larodia.com

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **MOREAU**
Prénom : **Lucie**
Adresse mail : **lucie.moreau@larodia.com**