



Attaché·e à l'information et à la billetterie

CDI

Date de mise en ligne : **20/03/2019**

Date limite de l'offre : **15/04/2019**

Intitulé du poste : **Attaché·e à l'information et à la billetterie**

Région : **Hauts-de-France**

Département : **59 - Nord**

Type de métier : **Accueil / Billetterie**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **selon diplômes et expérience**

Niveau de rémunération : **selon diplômes et expérience**

l'Aéronef

Adresse mail de la structure : recrutement@aeronef-spectacles.com

Adresse : **avenue Willy Brandt 168 centre commercial**

Code postal : **59777**

Ville : **Lille, Euralille**

Site web : aeronef.fr

Description du poste :

L'association « **Les Spectacles sans Gravité-L'AERONEF** » se consacre depuis 1995 à la diffusion des Musiques Actuelles. Elle produit plus de 170 spectacles par an et accueille plus de 100 000 personnes. L'Aéronef, Scène de Musiques Actuelles de la Métropole Lilloise a une capacité de 2 000 places et est dotée d'un club pouvant accueillir 450 personnes.

Au sein de l'équipe de communication et sous la responsabilité du responsable du secteur de la communication, l'attaché(e) à l'information et à la billetterie aura pour missions :

RÉSEAUX SOCIAUX :

- Participer à l'évolution de la stratégie « social media »
- Planifier, animer et assurer le suivi et l'alimentation des différents outils web communautaires (Facebook, Instagram, Twitter, Snapchat...)
- Planifier et assurer le suivi des campagnes publicitaires
- Développer la création des contenus à destination des réseaux (Photos, vidéos, visuels, Gif)

MARKETING :

- Mise en place et suivi de campagnes promo sur le Web
- Création et suivi d'outils d'analyse des statistiques réseaux sociaux
- CRM : soutien à la mise à jour, la qualification et le développement de la base de données spectateurs via l'outil Arenamatrix
- Exploiter les données Arenamatrix vers les réseaux sociaux
- Soutien à la réalisation et le suivi des campagnes d'emailing via l'outil Arenamatrix (envoi de newsletters, de formulaires...)

GRAPHISME / VIDEO :

- création de visuels et mise à dimension d'images pour le web (réseaux sociaux, campagnes Web, site Web)
- Soutien à la création de visuels pour le print (affiches, flyers...)
- Soutien pour assurer les besoins en déclinaisons pour le print et les réseaux sociaux
- Montage de teasers vidéos

DIFFUSION :

- Soutien à la planification et à la diffusion des supports de communication print
- Définition, mise à jour et suivi des listings et réseaux de diffusion

WEB :

- Soutien à l'animation et à l'alimentation du site Web de L'Aéronef.
- Soutien sur le suivi du SEO
- Veille des informations Aéronef sur le Web (site internet de l'Aéronef et autres sites)
- Assurer l'alimentation et/ou le suivi des autres plateformes d'informations Web (agendas municipaux, culturels...).

BILLETTERIE - ACCUEIL :

- Missions en matière de billetterie/accueil en soutien au référent(e) :
- Assurer la moitié des permanences billetterie les soirs de concert.
- Création, émission et vente des billets des spectacles et des abonnements à l'Aéronef.
- Soutien sur les mises en vente.

GÉNÉRAL :

- De manière générale assurer une veille sur les différents outils d'informations de promotion et/ou de communication web et s'assurer de la présence et du relais des bonnes informations concernant l'Aéronef.
- Concevoir et s'assurer de la bonne réalisation des différents supports de communication print (affiches, flyers, encarts presse, bandeaux...)
- Rédiger, concevoir et assurer le bon acheminement de la correspondance aux partenaires et aux usagers (communiqués, invitations, newsletters...)
- Assurer et développer le suivi de la communication interne au bâtiment (affichage, signalétique...)
- Représenter L'Aéronef à l'extérieur (salons, conférences de presse, rencontres, événements culturels ou médias, etc ...) auprès de tout organisme.
- Récolter, classer et archiver les contenus liés à l'activité de l'Aéronef (photos, vidéos, articles de presse)

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Olla**

Prénom : **Benoît**

Adresse mail : recrutement.aeronef@gmail.com