



Assistant·e de direction et billetterie

CDD

Date de mise en ligne : **12/11/2019**

Date limite de l'offre : **30/11/2019**

Intitulé du poste : **Assistant·e de direction et billetterie**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **38 - Isère**

Type de métier : **Direction / Coordination**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **1703**

Niveau de rémunération : **Groupe 6 (CCNEAC)**

La Belle Électrique (Association MixLab)

Adresse mail de la structure : direction@la-belle-electrique.com

Adresse : **12 esplanade Andry farcy**

Code postal : **38000**

Ville : **grenoble**

Site web : <https://www.la-belle-electrique.com/>

Description du poste :

ASSISTANT·E DE DIRECTION ET BILLETTERIE

Missions principales :

Assistance et secrétariat de direction ;
Gestion de la billetterie ;
Suivi des partenariats privés.

Lieu de travail : La Belle Électrique - 12 esplanade Andry Farcy - 38000 Grenoble
Groupe 6 échelon 2 (CCNEAC) Convention collective Nationale des Entreprises Culturelles et Artistiques
Salaire : 1703 € brut
CDD jusqu'à fin juillet 2020 - renouvelable
Poste à temps plein - 35h hebdomadaire. Temps de travail annualisé.

Poste placé sous la responsabilité du Directeur et du Directeur adjoint.

Savoir, Savoir-faire

Maîtrise du projet associatif
Maîtrise des logiciels de billetterie et de production,
Capacité organisationnelle
Permis B
(Maîtrise de l'anglais appréciée).

Savoir-être

Rigueur et soin du détail
Capacité d'initiative et autonomie
Adaptabilité et réactivité
Diplomatie et sens de l'écoute
Bonne présentation

Missions :

Assistanat de Direction

Assiste le directeur et le directeur adjoint dans les missions de rédaction de documents et prises de notes,
En charge de la rédaction du rapport d'activité annuel,
Facilite la communication interne,
Archivage, gestion des fournitures,
Responsable de la réception, des envois et de la distribution du courrier.

Billetterie

Responsable de la mise en vente et du suivi de la billetterie,
En charge de l'information et de la relation avec les producteurs,
En charge du lien avec les comités d'entreprises, de l'opérabilité des accords, du suivi des conventions, ainsi que de la recherche de nouveaux partenaires en billetterie.
Participe, avec le service communication, aux études de publics.
Responsable de la bonne tenue et du bon fonctionnement de l'espace accueil/billetterie/vestiaire, notamment de sa propreté et de la bonne mise en place des supports de communication internes et externes.

Partenariat/Mécénat

Gestion des dossiers commerciaux, suivi administratif, prises de rendez-vous.
Organise les locations d'espaces (réception des demandes, constitution des devis, aide à l'organisation).

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **lapierre**

Prénom : **frédéric**

Adresse mail : direction@la-belle-electrique.com