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

Attaché/e aux relations avec le public et billetterie

CDI
Date de mise en ligne : **30/08/2016**
Date limite de l'offre : **20/09/2016**
Intitulé du poste : **Attaché/e aux relations avec le public et billetterie**
Région : **Normandie**
Département : **14 - Calvados**
Type de métier : **Accueil / Billetterie**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1581,07**
Niveau de rémunération : **Convention collective des entreprises artistiques et culturelles - Groupe 6**

Association Arts Attack ! [Le Cargö - Festival Nördik Impakt]

Adresse mail de la structure : **contact@lecargo.fr**
Adresse : **9 Cours Caffarelli**
Code postal : **14000**
Ville : **Caen**
Site web : **www.lecargo.fr - www.nordik.org**

Description du poste :

Située à Caen, Arts Attack ! est une association dont la mission générale s'inscrit dans un projet artistique et culturel labellisé SMAC associant la Ville de Caen, le Département du Calvados, la Région Normandie et la Direction Régionale des Affaires Culturelles.

Elle gère depuis 2007 le Cargö, la salle de musiques actuelles de Caen, et l'organisation du festival dédié aux musiques électroniques Nördik Impakt dans le cadre d'une Délégation de Service Public de la Ville de Caen.

1 - RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Dans le cadre de la politique générale de communication, l'association Arts Attack ! souhaite renforcer l'accueil et la fidélisation des publics, la qualité de l'information et développer un outil de billetterie adapté au Cargö et au festival Nördik Impakt.

2 - POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE ET DIMENSION DU POSTE

Pôle : communication, relations publiques et partenariats
Sous la responsabilité de la directrice de la communication

Convention collective des entreprises artistiques et culturelles - CDI - groupe 6 - 35 heures modulées - 1581,07€ brut

Relations internes : pôle communication, pôle administration, pôles de programmation des activités

Relations externes : public, artistes, productions, associations, prestataires billetterie, fournisseurs, administrations

3 - DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice de communication, relations publiques et partenariat, l'attaché(e) aux relations avec le public et billetterie assure la préparation et le suivi des mises en ventes, coordonne l'accueil public et billetterie, informe les publics, assure le suivi des abonnements et la mise à jour des bases de données.

1 - Accueil & billetterie
– Organise, prépare et réalise les mises en ventes de l'ensemble des activités de l'association

– Assure la tenue de la billetterie du guichet jour et occasionnellement la billetterie du guichet soir
– Organise le planning et la formation du personnel d'accueil / billetterie
– Assure la mise en œuvre de la politique d'abonnement de l'association
– Assure les relations avec les réseaux de billetterie et points de ventes
– Assure les relations avec les prestataires de billetterie ainsi que les commandes de matériel
– Participe au développement du paiement dématérialisé sur l'ensemble des activités
– Gère la comptabilité après chaque activité et les besoins en fonds de caisses
– Assure quotidiennement la tenue des tableaux de bord des ventes
– Édite les bordereaux de billetterie après clôture
– Réalise et communique les pointages de l'ensemble des activités

2 - Relations avec les publics & fidélisation
– Assure le standard, la ventilation des appels, l'accueil du public et les rendez-vous professionnels. S'assure au préalable de l'accueil des personnes à mobilité réduite
– Gère la boite mail générique de l'association en apportant des réponses quotidiennement
– Informe le public sur les informations pratiques et l'ensemble des activités de l'association
– Gère les ventes de la carte d'abonnement
– Assure le suivi des objets trouvés
– Assure la mise en place, la présentation et l'animation de l'espace accueil public et billetterie
– Organise des présentations, rencontres en direction des abonnés [avantages, fidélisation]
– Organise des présentations, vernissages, visites de la salle en direction du public
– Communique sur l'abonnement et auprès des abonnés l'ensemble des activités de l'association
– Réalise et assure le suivi des bases de données
– Recueille l'avis du public et fait remonter les informations
– Réalise des études du public et des propositions d'évolution concernant la politique de vente et de communication au public

3 - Produits dérivés
– Gère la commercialisation et mise en valeur des produits dérivés et de fidélisation
– Organise, prépare et réalise les mises en ventes de l'ensemble des produits dérivés
– Recherche des produits et fournisseurs potentiels

Début du contrat : début octobre 2016

Envoi des candidatures (lettre de motivation et CV) avant le mardi 20 septembre à l'attention de Claire DEFARCY, directrice de communication, relations publiques et partenariat > claire lecargo.fr

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **DEFARCY**
Prénom : **Claire**
Adresse mail : **claire@lecargo.fr**