

## Chargé·e Accueil-Billetterie-Boutique

CDI

Date de mise en ligne : **22/09/2020**

Date limite de l'offre : **05/10/2020**

Intitulé du poste : **Chargé·e Accueil-Billetterie-Boutique**

Région : **Bourgogne-Franche-Comté**

Département : **39 - Jura**

Type de métier : **Accueil / Billetterie**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1668€**

Niveau de rémunération : **Groupe 6 échelon 5**

### La fraternelle

Adresse mail de la structure : [direction@maisondupeuple.fr](mailto:direction@maisondupeuple.fr)

Adresse : **12 rue de la Poyat**

Code postal : **39200**

Ville : **Saint-Claude**

Site web : [www.maisondupeuple.fr](http://www.maisondupeuple.fr)

### Description du poste :

#### 1) Accueil

- Accueil physique des personnes et renseignements divers sur les activités de l'association La fraternelle.
- Accueil téléphonique et renseignements divers sur les activités de l'association La fraternelle.
- Accueil des équipes artistiques en lien avec la régisseuse.
- Gestion des hébergements et plannings.
- Gestion de la location du gîte.
- Filtrage des appels.
- Organisation des réceptions et repas liés à l'activité de La fraternelle.
- Etre force de proposition pour toute question relative à l'accueil au sens large.

#### 2) Boutique

- Vente et encaissement des produits.
- Présentation du fonctionnement de l'art'Othèque et vente des abonnements, présentation des produits dérivés et estampes...
- Réalisation de l'état des stocks, inventaire.
- Agencement, aménagement de l'espace boutique, étiquetage, valorisation des produits.
- Mise à jour des supports de communication de la boutique en lien avec la responsable de la communication.
- Politique d'acquisitions en lien avec la responsable arts plastiques et la direction, pour ce qui concerne les produits destinés à la vente.
- Lien avec l'équipe des arts plastiques notamment pour la réalisation et conception de produits faits maison.
- Tenue ponctuelle de stands hors les murs lors de manifestations.
- Remontée de caisse hebdomadaire en lien avec le cabinet comptable.
- Gestion et développement de la boutique en ligne du site de La fraternelle (mise à jour ventes, stock).
- Rédaction du rapport d'activité en vue de l'assemblée générale ordinaire annuelle.

#### 3) Billetterie

- Gestion, mise à jour du logiciel de billetterie.
- Tenue de la billetterie et des réservations.
- Formation / sensibilisation des bénévoles, préparation de la billetterie pour les spectacles.
- Coordination des visites guidées avec ventes des billets (réservations, conception du planning des guides, accueil du public en début et fin de visites).
- Remontée de caisse hebdomadaire en lien avec le cabinet comptable.

- Gestion de la billetterie en ligne du site Internet.
- Conception et suivi du dossier numérique Sacem

#### 4) Assistante en communication

- Alimentation des réseaux sociaux et des sites d'annonces gratuits en lien avec la responsable de la communication.
- Préparation des envois postaux (affiches, flyers, programmes).
- Préparation et mises à jour des supports de communication à diffuser.
- Distribution des différents supports de communication dans la ville de Saint-Claude (associations, commerces...).
- Participations ponctuelles à des salons / manifestations publiques locales.
- Rédaction de la newsletter et transmission de la programmation à la presse locale en cas d'absence de la responsable de communication.

#### 5) Administratif

- Réception et encaissement des adhésions.
- Réception et encaissement des adhésions spéciales (locaux de répétition, chœur ouvrier, ateliers, stages...).
- Conception des contrats de dépôt-vente à la boutique et suivi des ventes et règlements.
- Facturation (billetterie, boutique, art'Othèque, locaux de répétition) en cas d'absence de la secrétaire aide-comptable.

#### 6) Appui à la production à l'imprimerie

- Aide à la réalisation ponctuelle de supports et objets pour la boutique en lien avec la responsable des arts plastiques (sous réserve d'une formation interne).

### **Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **Joneau**

Prénom : **Christophe**

Adresse mail : [direction@maisondupeuple.fr](mailto:direction@maisondupeuple.fr)