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

Chargé(e) d'accueil, de billetterie et des publics – H/F

CDI
Date de mise en ligne : **20/10/2016**
Date limite de l'offre : **18/11/2016**
Intitulé du poste : **Chargé(e) d'accueil, de billetterie et des publics – H/F**
Région : **Nouvelle-Aquitaine**
Département : **47 - Lot-et-Garonne**
Type de métier : **Accueil / Billetterie**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1542€ brut**
Niveau de rémunération : **B 255 convention collective nationale animation**

LE FLORIDA

Adresse mail de la structure : **recrutement@le-florida.org**
Adresse : **95 boulevard Carnot BP30167**
Code postal : **47000**
Ville : **AGEN**
Site web : **www.le-florida.org**

Description du poste :

DÉFINITION DU POSTE
Sous la responsabilité de la Direction, le salarié aura pour missions principales :
• Accueil sur site et téléphonique
– Accueillir, renseigner et orienter les personnes (publics, usagers, bénévoles, adhérents),
– Sensibiliser les publics aux activités de l'association,
– Assurer le suivi relationnel sur les cours de musique (prof, élèves, parents)
– Gérer l'affichage des activités et la diffusion de la documentation spécifique (presses quotidiennes et spécialisées, photos concert, …) dans le lieu,
• Secrétariat général
– Assurer le secrétariat général (compte rendu réunion, courriers, lien fournisseurs, carte d'adhésion, etc.)
– Veiller au bon fonctionnement et au suivi de maintenance des équipements administratifs
– Gérer les stocks de fournitures et consommables administratifs : devis, commandes et réceptions
– Développer et mettre à jour les bases de données de la structure
– Organiser et assurer le suivi administratif de certaines actions (inscription cours, courrier d'information, …)
– Organiser 2 fois par an, la distribution et les envois du programme,
• La Billetterie – logiciel SIRIUS
– Gérer le logiciel : saisi des données, gestion des consommables, veille et suivi maintenance,
– Assurer la mise en vente et le suivi sur au Florida / site internet / revendeurs,
– Élaborer et assurer le suivi de tableau de bord (vente, invitation, etc.) et fournir les bilans billetterie au service comptabilité,
– Gérer la caisse billetterie au quotidien,
– Anticiper les problématiques de jauges et en référer,
– Organiser le planning de l'équipe billetterie.
• Relation et développement des Publics
– Constituer, animer et piloter l'équipe de bénévoles,
– Développer, préparer et assurer le suivi d'actions de médiations, de ressource, de sensibilisation dans et hors les murs (visites du Florida, accueil stagiaire, rendez-vous E-Mallette, …),
– Assurer la continuité et le développement de la mise en place de partenariats avec les comités d'entreprises, les universités, les associations du territoire, …,
– Proposer et coordonner des enquêtes sur les publics et les usagers du lieu,

– Participer à l’organisation de manifestations spécifiques et en assurer le suivi.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES
– Maîtrise des outils bureautiques (word, Excel, …) / internet / réseaux sociaux
– Bonne connaissance du milieu associatif et du secteur des musiques actuelles
– Connaissances du logiciel SIRIUS
– Capacité rédactionnelle
– Sens de l’organisation et des responsabilités
– Sens du relationnel, esprit d’équipe et capacité d’adaptation
– Disponibilités compatibles avec les exigences du spectacle vivant
– Permis B indispensable

CONDITIONS
– CDI – 35h
– Salaire brut : B-255 (voir Convention Collective Nationale de l’Animation)
– Prise de poste : mardi 10 janvier 2017 – tuilage prévu.

CANDIDATURE
– Lettre de motivation et curriculum vitae par mail : recrutement le-florida.org
– Date limite de réception : vendredi 18 novembre inclus / Entretien prévu semaine 49 (du 6 au 9 décembre)
– Renseignements : Gabrielle ROSSI – Co-directrice

INFORMATIONS DIVERSES
– ouverture des bureaux du mardi au samedi – 05 53 47 59 54
– Site internet : www.le-florida.org

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **ROSSI**
Prénom : **Gabrielle**
Adresse mail : **recrutement@le-florida.org**