



## Chargé·e d'administration et billetterie

CDD

Date de mise en ligne : **04/07/2022**

Date limite de l'offre : **15/08/2022**

Intitulé du poste : **Chargé·e d'administration et billetterie**

Région : **Île-de-France**

Département : **93 - Seine-Saint-Denis**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Selon expérience**

Niveau de rémunération : **Groupe 5 de la convention collective**

### L'Odeon - Scène JRC

Adresse mail de la structure : [gestion.scenecaussimon@gmail.com](mailto:gestion.scenecaussimon@gmail.com)

Adresse : **1 pl du bic rév française**

Code postal : **93290**

Ville : **Tremblay en France**

Site web : <https://www.lodeonscenejrc.com/>

### Description du poste :

#### ADMINISTRATION :

En collaboration avec la direction et la comptabilité, il/elle a pour missions principales :

- Suivi des budgets prévisionnels et élaboration des budgets réalisés ;
- Suivi du plan de trésorerie, des factures, des paiements, préparation du bilan en lien avec l'expert-comptable, saisi de comptabilité analytique ;
- Recherche de financements, élaboration et suivi administratif des dossiers de subvention ;
- Élaboration des conventions de partenariats liés à la billetterie
- Organisation administrative, archivage et sauvegardes, courrier, accueil téléphonique du publique ;
- Suivi des déclarations (SACEM, CNM, FNAS ...) paiements, suivis, relances ;
- Régie des recettes de billetterie.
- Embauche intermittents (DPAE, CS, AEM, élaboration des contrats,...)

#### BILLETTERIE :

En collaboration avec la responsable de billetterie et communication, sous l'autorité de la direction, il/elle a pour missions principales :

- L'accueil physique et téléphonique - standard administratif et la billetterie : les renseignements et les conseils auprès du public sur la programmation, les activités et le fonctionnement du lieu ;
- Le paramétrage de la billetterie, l'enregistrement et le suivi des réservations, de la vente de billets et des abonnements et adhésions en direct ou en ligne de la saison et des manifestations ponctuelles ;
- L'établissement des bordereaux afférents (édition des états de caisses, états récapitulatifs...)
- La suppléance de la régie de recettes ;
- L'élaboration et le suivi statistique nécessaires à l'analyse de la fréquentation ;
- Le référencement des événements dans les agendas culturels
- La tenue à jour des affichages du hall et assurer la bonne présentation des espaces d'accueil ;
- Des missions administratives diversifiées : traitement du courrier, suivi du courrier départ et arrivée ;
- D'assurer certains travaux de communication et relation avec le public (gestion des fichiers spectateurs, recherche de nouveaux contacts, mise sous pli ...)

### Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **GARCIA**

Prénom : **GUILLAUME**

Adresse mail : [guillaume.scenecaussimon@gmail.com](mailto:guillaume.scenecaussimon@gmail.com)