



Assistant·e billetterie & communication

CDD

Date de mise en ligne : **15/06/2023**

Date limite de l'offre : **07/07/2023**

Intitulé du poste : **Assistant·e billetterie & communication**

Région : **Normandie**

Département : **50 - Manche**

Type de métier : **Accueil / Billetterie**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1724,42**

Niveau de rémunération : **selon CCNEAC groupe 8 échelon 1**

Festival les Rendez-Vous Soniques

Adresse mail de la structure : solene@lenormandy.net

Adresse : **Place du champ de Mars**

Code postal : **50000**

Ville : **Saint-Lô**

Site web : www.lesrendezvoussoniques.com

Description du poste :

Le Normandy, salle de concerts labellisée Scène de Musiques Actuelles depuis 2008 et implantée dans la ville de Saint-Lô, programme des événements depuis 1995. La structure accueille aujourd'hui environ 25 000 spectateur·rices et une soixantaine de concerts par an à travers deux saisons (de janvier à juin et de septembre à décembre) et le festival Les Rendez-Vous Soniques au mois de novembre. Les Rendez-Vous Soniques, festival mettant à l'honneur les musiques actuelles dans toute leur richesse et leur diversité, est implanté au coeur de la ville de Saint-Lô. Pour sa 14ème édition, une quarantaine d'artistes se produira dans 6 lieux durant les 9 jours du festival du 3 au 11 novembre 2023.

En lien avec la chargée de billetterie, la chargée de communication et la chargée d'actions culturelles, l'assistant·e de billetterie et de communication sera intégré·e à une équipe de 9 salarié·es et aura pour missions :

BILLETTERIE (70%)

- Mettre en place la billetterie (en interne sur So Ticket, en externe sur les réseaux de distribution)
- Suivre les ventes, réservations, invitations, envois et impressions des billets, pointages
- Assurer les ventes au guichet (mercredi, jeudi, vendredi et/ou soirs de concerts)
- Suivre les réservations des Comités d'Entreprises et entretenir le lien avec ce type de partenaires
- Assister la chargée de billetterie quant aux réservations et à l'accueil des Personnes à Mobilité Réduite
- Participer à l'encadrement des bénévoles billetterie lors du festival, notamment en étant référent·e billetterie sur l'un des lieux de concerts
- Contribuer au suivi administratif : bilan des entrées, bordereaux des recettes
- Analyser les chiffres/audiences pour mesurer et optimiser les actions menées et contribuer à la réorientation des stratégies de billetterie et de communication

COMMUNICATION (25%)

- Assurer le suivi des offres de fidélisation des publics (abonnements, CE, étudiant·es, mécènes...)
- Participer aux campagnes de relance ou de promotion des concerts (réseaux sociaux, newsletter, etc.)
- Développement et gestion des communautés : mettre à jour notre site web et nos réseaux sociaux
- Suivi de la diffusion des différents supports de communication dans le lieu et à l'extérieur (écrans, bandeaux, affiches, flyers)
- Participer aux diverses missions liées au fonctionnement du service (diffusion, affichage, signalétique...)

MÉDIATION (5%)

- Participer aux différentes actions d'accueil et de médiation auprès des publics de la structure
- Participer à l'accueil des publics scolaires lors du festival

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Connaissance d'outils et logiciels de billetterie (idéalement So Ticket)
- Maîtriser des logiciels de bureautique – tableur, traitement de texte, base de données – et des outils de communication numérique (connaissance de logiciels de PAO serait un plus)
- Disponibilité, curiosité, créativité, autonomie, capacité à gérer les priorités
- Capacité au travail en équipe avec des interlocuteur-trices varié-es
- Flexibilité (présence sur le temps des concerts après 20h ou le week-end)
- Permis B obligatoire, mobilité en région

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Maurice**

Prénom : **Solène**

Adresse mail : solene@lenormandy.net