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

Attaché(e) d’accueil billetterie

CDD
Date de mise en ligne : **09/05/2017**
Date limite de l'offre : **26/05/2017**
Intitulé du poste : **Attaché(e) d’accueil billetterie**
Région : **Hauts-de-France**
Département : **60 - Oise**
Type de métier : **Accueil / Billetterie**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1512**
Niveau de rémunération : **GROUPE 8**

ASSOCIATION CULTURELLE ARGENTINE

Adresse mail de la structure : **recrutement@asca-asso.com**
Adresse : **8 avenue de Bourgogne**
Code postal : **60000**
Ville : **BEAUVAIS**
Site web : **www.asca-asso.com**

Description du poste :

POSTE EN CAE/CUI OU EMPLOI D’AVENIR
En tant qu’attaché(e) d’accueil billetterie de l’ASCA, vous devez :

Accueil Public
- Informer et renseigner les publics.
- Assurer l’accueil téléphonique.
- Prendre les messages et les transmettre.

Billetterie
- Assurer la mise en vente de la billetterie sur le logiciel et les réseaux de vente (Relation réseaux, mise en forme, suivi de réservation, etc...).
- Enregistrer les réservations et effectuer les ventes de billets.
- Paramétrer les séances de cinéma.
- Respecter la procédure de caisse mise en place dans le cadre de la procédure de contrôle interne.
- Tenir une caisse billetterie (concert et cinéma).
- Faire le pointage hebdomadaire des réservations.
- Gérer les adhésions et les abonnements : inscription, saisie, encaissement, mise à jour du fichier, relance.
- Gérer les inscriptions aux ateliers de l’ASCA : saisie et encaissement.
- Gestion des réservations pour les dispositifs scolaires cinéma et Accueil de loisirs.
- Lancement de la projection pour les séances cinéma.

Secrétariat
- Maîtrise parfaite de l’outil informatique (Traitement de texte, messagerie, etc).
- Mettre en forme de petits documents.
- Effectuer de la mise sous pli et l’affranchissement.
- Gérer les adhésions : inscriptions, encaissement, mise à jour des fichiers.
- Dépouiller et enregistrer le courrier « arrivée / départ ».

Communication
- Mise en forme de petits documents de communication interne.
- Gestion des mailings papier et newsletter.

- Mise à jour des agendas en ligne.
- Chargé(e) de la diffusion interne et externe des supports de com affiches (concerts, cinéma).

Compétences et qualités requises :
- Formation niveau bac souhaitée
- Rigueur et organisation
- Aptitude au travail en équipe
- Sens relationnel développé
- Aisance au téléphone
- Maîtrise de l’outil informatique
- Grande disponibilité (soir et week-end)
- Permis B obligatoire

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **RENAULT**
Prénom : **Philippe**
Adresse mail : **recrutement@asca-asso.com**