

Chargé·e de billetterie

CDI

Date de mise en ligne : **26/05/2021**

Date limite de l'offre : **11/06/2021**

Intitulé du poste : **Chargé·e de billetterie**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **63 - Puy-de-Dôme**

Type de métier : **Accueil / Billetterie**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **Groupe 6 CCNEAC**

Niveau de rémunération : **Selon expérience**

La Coopérative de Mai

Adresse mail de la structure : ecrire@lacoope.org

Adresse : **Rue Serge Gainsbourg**

Code postal : **63100**

Ville : **Clermont-Ferrand**

Site web : www.lacoope.org

Description du poste :

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI :

La Coopérative de Mai propose une activité de diffusion de spectacles. A ce titre, elle commercialise les billets de ses spectacles dans un réseau de points de vente et à son propre guichet ; Le recrutement porte sur un poste dont la fonction sera de gérer cette activité et assurer l'information du public et des collectivités.

Finalité : prendre en charge l'ensemble des opérations de distribution et de commercialisation de la billetterie et des produits dérivés de la Coopérative de Mai en lien avec le service de communication.

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE :

- o Service : administration
- o Responsable hiérarchique direct : David Simonnet
- o Travaille avec : service communication et secteur diffusion

DESCRIPTION DU POSTE :

Responsabilité et missions :

- o Permettre la distribution de la billetterie et des produits dérivés au public, que ce soit au guichet de la Coopé, par Internet, par téléphone ou par des prestataires extérieurs
- o Dynamiser et promouvoir ces ventes auprès de publics ciblés avec l'usage de logiciels de traitement de données (CRM)
- o Faire en sorte que le public soit correctement renseigné sur les produits et spectacles qui peuvent les intéresser, notamment par l'usage des NTIC et par un service d'accueil performant
- o Accueillir ou faire accueillir le public de manière courtoise et le renseigner avec précision

Activités principales :

- o Participe avec le responsable de communication à la définition de la stratégie commerciale en matière de distribution de la billetterie
- o Participe avec les caissiers(ières) à la tenue du poste de vente au public au guichet de la Coopé (prévente et guichet du soir)
- o Gère le processus de distribution depuis la mise en vente jusqu'à la reddition des comptes et le transfert en comptabilité
- o Diffuse des informations fiables et de qualité en interne et en externe, renseigne le public qui se présente à son

guichet et participe ainsi à la promotion des spectacles

- o Met en œuvre une stratégie marketing sous la conduite de son responsable de service afin d'accroître les ventes sur chaque segment de public repéré, notamment par l'exploitation de fichiers et des « CRM »
- o Gère l'édition ou la fourniture et la distribution des billets exonérés (servitudes villes, invitations partenaires...)
- o Vend et distribue la carte Coopé et les produits dérivés ou productions (livres, merchandising...)
- o Assure le suivi des partenariats (Cité-Jeune...) et anime les réseaux de distribution

o Récolte les informations statistiques nécessaires à l'analyse de la fréquentation et de la politique commerciale

Activités annexes ou secondaires :

- o Assure le standard en roulement avec d'autres membres de l'équipe

Activités de management :

- o Assure l'encadrement opérationnel des équipes de contrôle et des caissiers(ières)

Responsabilité en matière de sécurité :

- o Se conforme aux règles prescrites pour assurer la sécurité des moyens de paiement (coffre) et pour ne pas se mettre en danger en cas d'agression

Actions prospectives :

- o Explore tous les moyens permettant d'optimiser la gestion de la billetterie et de diversifier les modalités d'achat de place (informatisation des points de vente, vente en ligne...)
- o Développe les relations et partenariats avec les collectivités (associations, entreprises...).

DIMENSION DU POSTE :

Relations en interne :

- o Avec le service administration, communication et avec le secteur diffusion

Relations en externe :

- o Avec les clients, avec les diffuseurs de nos billets, avec nos prestataires (informatique, télématique), avec les collectivités (CE) et les partenaires

Autonomie technique :

- o Doit exercer sa mission en totale autonomie en mobilisant les supports des prestataires, de sa responsable technique et de son supérieur hiérarchique.

Autonomie financière :

- o Ne peut engager de dépenses sans l'aval des responsables (stock de billets vierges, fournitures spécifiques...).

PROFIL :

Savoirs :

- o Principe général de relations commerciales, réglementation générale sur la billetterie, utilisation des logiciels de bureautique, tenue de livres comptables (brouillard)

Savoir-faire :

- o Transmettre des ordres de mise en vente, paramétrer le logiciel SoTicket et l'utiliser, paramétrer les outils de vente en ligne

Savoirs être :

- o Amabilité avec le public, rapidité, se positionner par rapport au public (à l'écoute mais en se protégeant des attaques verbales)

Résultats attendus (critères d'évaluation) :

- o Nombre et proportion de billets délivrés par notre machine,
- o Nombre et proportion de billets achetés par les collectivités,
- o Nombre et proportions de billets achetés dans les « petits » points de vente ou par Internet
- o Absence d'erreurs de caisse, limitation du temps d'attente au guichet
- o Satisfaction du public sur la qualité du service (enquêtes)
- o

Qualités personnelles requises :

- o Patience, rapidité, non émotivité, goût pour le contact, sens de la répartie, bonne humeur en toutes occasions, culture musicale, ouverture d'esprit, rigueur, sens du service public.

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

- o Niveau d'étude : bac / bac +2

- o Diplômes ou certifications nécessaires : formation à la gestion de billetterie

- o Langues étrangères : apprécié mais pas nécessaire
- o Divers : véhicule personnel si habite hors Clermont (fin de travail parfois tardif).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- o Type de contrat : CDI.
- o Salaire brut mensuel : selon convention CCNEAC
- o Temps de travail et horaires de travail : 35 h / semaine modulable.
- o Positionnement conventionnel : Groupe 6.
- o Affectation géographique : bureau du service administration + guichet de la Coopérative de Mai
- o Matériel à disposition : bureau + poste billetterie complet (ordinateur + imprimantes + accessoires + connexion Internet) + logiciel SoTicket.

CANDIDATURE

- o Date limite de réponse : 11 juin 2021
- o Envoi CV + lettre de motivation à : recrutement lacoope.org
- o Prise de poste : 21 juin 2021

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Simonnet**

Prénom : **David**

Adresse mail : recrutement@lacoope.org