



## Chargé·e de communication et de billetterie

CDI

Date de mise en ligne : **07/07/2021**

Date limite de l'offre : **06/09/2021**

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

Région : **Occitanie**

Département : **34 - Hérault**

Type de métier : **Communication / Web**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **2107,36**

Niveau de rémunération : **CCNEAC - Groupe 4**

### VICTOIRE 2 : Stand'Art

Adresse mail de la structure : [direction@victoire2.com](mailto:direction@victoire2.com)

Adresse : **Domaine du Mas de Grille - 2 rue Théophraste Renaudot**

Code postal : **34430**

Ville : **Saint-Jean-de-Védas**

Site web : [www.victoire2.com](http://www.victoire2.com)

### Description du poste :

L'association Stand'Art gère et anime Victoire 2, équipement culturel de Montpellier Méditerranée Métropole dédié aux musiques actuelles amplifiées.

Victoire 2 comprend une salle de concert de 660 places debout, 6 studios de répétition avec bureau et espace d'accueil, un patio extérieur, un espace administratif.

La structure propose une quarantaine de manifestations par an et accueille près de 400 groupes en répétition en studios et sur scène.

Elle propose un accompagnement aux groupes, réalise et participe à des dispositifs de repérage et accompagnement artistique

#### MISSION

Le (la) chargé(e) de communication et de billetterie est chargé(e) de :

- La mise en œuvre de la stratégie de communication du lieu ainsi que des concerts organisés.
- La réalisation et du suivi des différents outils de communication, promotion et diffusion des supports de communication.
- La gestion des relations publiques et le suivi des relations presse en lien avec l'attaché de presse.
- La gestion de la billetterie et de l'accueil du public.

Le (la) chargé(e) de communication et de billetterie assurera :

- La mise en œuvre de la stratégie de communication du lieu
- La mise en place et le suivi de plans de communication spécifiques événementiels
- La conception et le suivi de la réalisation de tous les supports
  - Définition et rédaction des contenus de communication : programmes, tracts, plaquettes...
  - Suivi de leur réalisation en lien avec le graphiste et l'imprimeur
- La diffusion des supports de communication
  - Mise en place et suivi de la diffusion des supports en relation avec nos prestataires
  - Mise en place du planning des opérations de tractage

- Envoi des supports aux partenaires
- Développement et mise à jour des fichiers contacts
- La promotion digitale
  - Rédaction, administration et gestion des contenus
  - Mise à jour du site internet de la structure
  - Référencement des concerts sur internet
  - Animation des réseaux sociaux
  - Rédaction et envoi de newsletter
  - Veille à l'attractivité et au dynamisme des contenus
- Le suivi des relations presse en lien avec l'attachée de presse
  - Réalisation des revues de presse
  - Suivi des partenariats médias locaux (presse, tv, internet)
  - Mise à jour de la base de données
  - Suivi des demandes d'interviews
- Les relations avec les partenaires
  - Mise en place d'opérations auprès des publics en lien avec les associations à caractère social pour favoriser l'accessibilité du lieu en lien avec la chargée de l'action culturelle
  - Suivi des relations avec les partenaires « Jeune Public » en lien avec la chargée de l'action culturelle
  - Développement et suivi des relations avec les Comités d'Entreprise
  - Mise à jour et suivi de la base de données
- La gestion de la billetterie
  - Mise en vente et suivi des locations auprès des prestataires de billetterie
  - Tenue du guichet et clôture des ventes le soir des concerts
  - Suivi des partenariats billetterie
  - Relations avec les comités d'entreprise
  - Gestion des demandes d'invitations, des accréditations photos, des demandes de captation
- Les relations publiques
  - Accueil téléphonique et accueil du public
  - Mise en place d'opérations de médiation ponctuelles
  - Gestion et promotion des adhésions, relations avec les adhérents
  - Mise à jour des bases de données

#### PROFIL SOUHAITE :

- Expérience indispensable sur un poste à responsabilité dans le domaine de la communication culturelle.
- Connaissances et intérêt pour les musiques actuelles.
- Maîtrise de la chaîne graphique
- Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels de bureautique et de PAO (Photoshop & Indesign indispensables)
- Maîtrise de l'usage des outils web
- Bonne capacité rédactionnelle, esprit de synthèse et connaissance des médias
- Très bonne capacité d'organisation
- Dynamisme, rigueur, autonomie, polyvalence, prise d'initiative
- Disponibilité en soirée et week-end pour tenir les billetteries
- Permis B + véhicule

#### CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Travail dans les bureaux de l'association à Saint-Jean-de-Védas (Hérault) avec déplacements ponctuels
- 35 / H par semaine
- Travail en soirée et le week-end

## Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **PETIT**

Prénom : **ISABELLE**

Adresse mail : [direction@victoire2.com](mailto:direction@victoire2.com)