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

Chargé·e d’accueil, billetterie et des publics

CDI
Date de mise en ligne : **20/07/2022**
Date limite de l'offre : **05/09/2022**
Intitulé du poste : **Chargé·e d’accueil, billetterie et des publics**
Région : **Nouvelle-Aquitaine**
Département : **47 - Lot-et-Garonne**
Type de métier : **Accueil / Billetterie**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1656**
Niveau de rémunération : **GROUPE B COEF 257**

ADEM FLORIDA

Adresse mail de la structure : **accueil@le-florida.org**
Adresse : **95 BD CARNOT**
Code postal : **47005**
Ville : **AGEN**
Site web : **www.le-florida.org**

Description du poste :

DÉFINITION DU POSTE
Sous la responsabilité de la direction, en lien avec le chargé de communication, la comptable administratrice, vous aurez pour missions principales :

• Accueil sur site et téléphonique
– Accueillir, renseigner et orienter les personnes (publics, usagers, bénévoles, adhérents)
– Sensibiliser les publics aux activités de l’association
– Assurer le suivi relationnel sur les cours de musique (prof, élèves, parents)
– Gérer l’affichage des activités et la diffusion de la documentation spécifique (presses quotidiennes et spécialisées, photos concert, …) dans le lieu

• Secrétariat général
– Assurer le secrétariat général (compte rendu réunion, courriers, lien fournisseurs, carte d’adhésion, etc.)
– Veiller au bon fonctionnement et au suivi de maintenance des équipements administratifs
– Gérer les stocks de fournitures et consommables administratifs : devis, commandes et réceptions
– Développer et mettre à jour les bases de données de la structure
– Organiser et assurer le suivi administratif de certaines actions (inscription cours, courrier d’information, …)

• La Billetterie – logiciel So Ticket
– Gérer le logiciel : saisi des données, gestion des consommables, veille et suivi maintenance
– Assurer la mise en vente et le suivi au Florida / site internet
– Élaborer et assurer le suivi de tableau de bord (vente, invitation, etc.)
– Gérer la caisse billetterie au quotidien
– Anticiper les problématiques de jauges et en référer

• Développement des Publics
– Constituer, animer et piloter l’équipe de bénévoles,
– Développer, préparer et assurer le suivi d’actions de médiation, de ressource, de sensibilisation dans et hors les murs (visites du Florida, accueil stagiaire, …)
– Assurer la continuité et le développement de la mise en place de partenariats avec les comités d’entreprises, les universités, les associations du territoire

- Proposer et coordonner des enquêtes sur les publics et les usagers du lieu
- Participer à l’organisation de manifestations spécifiques

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES
- Maîtrise des outils bureautiques (word, Excel, …) / internet / réseaux sociaux
- Bonne connaissance du milieu associatif et du spectacle vivant (musiques actuelles et arts numériques)
- Connaissances du logiciel so ticket
- Capacité rédactionnelle
- Sens de l’organisation et des responsabilités
- Sens du relationnel, esprit d’équipe et capacité d’adaptation
- Disponibilités compatibles avec les exigences du spectacle vivant
- Permis B indispensable

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **BENETEAU**
Prénom : **FLORENT**
Adresse mail : **direction.admin@le-florida.org**