

Attaché·e à la billetterie, la logistique et l'accueil

CDI

Date de mise en ligne : **25/10/2022**

Date limite de l'offre : **28/11/2022**

Intitulé du poste : **Attaché·e à la billetterie, la logistique et l'accueil**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **07 - Ardèche**

Type de métier : **Accueil / Billetterie**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **1745€**

Niveau de rémunération : **groupe 6 CCNEAC**

AGSA - SMAC 07

Adresse mail de la structure : direction@smac07.com

Adresse : **12 rue de Fontanes**

Code postal : **07100**

Ville : **ANNONAY**

Site web : <http://www.smac07.com>

Description du poste :

L'Association de gestion de la Scène de Musiques Actuelles Ardéchoise AGSA/ SMAC 07 recherche l'attaché·e à la billetterie, la logistique et l'accueil de son pôle nord (bureaux à Annonay), pour porter de manière opérationnelle la logistique des activités liées au projet artistique, culturel et associatif sur cette partie du territoire ardéchois.

Description de la structure

Première Scène de Musiques Actuelles à avoir été labellisée de territoire sur le plan national, la SMAC 07 s'appuie à la fois sur des lieux clairement identifiés au nord et au sud du département de l'Ardèche - La Presqu'île à Annonay et Théâtre municipal de Viviers / bureaux du Teil -, tout en ayant un fort rayonnement territorial hors les murs par la mise en œuvre de coopérations avec de multiples structures ardéchoises.

Les missions à l'œuvre sur le territoire sont notamment :

- l'organisation de concerts, d'événements et de festivals ;
- le soutien à la création par l'accueil d'artistes en résidence et l'implication d'artistes associé·e·s ;
- l'accompagnement de la pratique musicale et des projets musicaux ;
- la réalisation d'actions culturelles et d'EAC en direction de publics ciblés (scolaires, centres de loisirs...) et plus globalement de toutes actions qui peuvent contribuer à la médiation et à l'élargissement des publics ;
- le développement de ressources d'accompagnement et d'information sur le champ des musiques actuelles ;
- la coopération artistique et culturelle, notamment territoriale dans le champ de l'éducation artistique et culturelle (EAC / CTEAC), mais aussi au sein des réseaux.

Missions du poste :

- Effectuer le suivi logistique de projets culturels et artistiques dans et hors les murs (concerts et spectacles, résidences, actions culturelles, projets d'EAC, prestations...) en assurant le suivi opérationnel des actions : accueil, logistique, tenue de caisses, approvisionnements, promotion...
- Participer à l'exploitation de lieux et de matériels, à l'accueil d'équipes artistiques et techniques, à la logistique (comprenant de la manutention) et à la mise en place d'actions.
- Assurer la représentation locale du projet culturel et artistique de la SMAC 07 en contribuant à son évolution et à son rayonnement, notamment à travers la promotion locale et le relais de la communication (distribution de supports, affichage...).
- Gérer la billetterie : paramétrage des événements en ligne, suivi des ventes, ventes directes au guichet, les états et les déclarations annexes (Sacem, CNM, Sibil...).
- Animer le fonctionnement associatif local : suivi des adhésions, gestion des bénévoles, tenue d'une appli dédiée

(logiciel Heeds).

- Être en lien avec des partenaires locaux : services de collectivités, tissu associatif, acteurs culturels, fournisseurs, commerces de proximité...
- Participer au maintien en état et à la bonne tenue des locaux, et gérer le planning de ménage de la salle et des bureaux.
- Être force de proposition et d'innovation, en lien avec l'équipe et les forces vives de l'association.

Profil recherché

- Expérience dans le secteur culturel et les musiques actuelles, pour connaître les spécificités du spectacle vivant ;
- Compréhension des enjeux et missions d'une SMAC ;
- Intérêt pour la vie associative ;
- Aptitude à animer des équipes bénévoles, à créer des synergies, à nouer des contacts, à motiver et à encadrer sur le terrain ;
- Maîtrise des outils informatiques et aptitude au travail collaboratif (la SMAC 07 fonctionne avec le logiciel partagé de planification Heeds) ;
- Rigueur de gestion : responsabilités de billetterie (logiciel Soticket), de la tenue de caisses, de respect de budgets d'achats, d'états de stocks ;
- Aptitudes relationnelles, goût pour le travail d'équipe, dynamisme, esprit d'initiative, autonomie ;
- Mobilité sur le territoire nord ardéchois et disponibilité (travail annualisé avec des pics d'activité, des soirées, des WE).

Informations complémentaires

Poste en CDI d'attaché-e, à pourvoir dès que possible à compter de courant décembre 2022.

Salaire mensuel selon la CCNEAC (groupe 6)

Grande mobilité demandée (véhicule personnel et planning d'utilisation de véhicules de l'association + permis B)

Candidature

Jusqu'au lundi 28 novembre 2022 midi, les candidats doivent faire parvenir par mail (direction smac07.com) et / ou courrier adressé au Président de l'Association, Monsieur Philippe Euvrard :

- un CV + une lettre de candidature

A l'issue de cet envoi, les candidat-e-s retenu-e-s :

- seront convoqué-e-s à un entretien le jeudi 1er décembre 2022 (créneaux en après-midi à partir de 13h30) à Annonay (07100), pour présenter leur candidature auprès d'un jury composé des supérieurs hiérarchiques et de représentant-e-s du conseil d'administration de l'Association.

CONTACT

Association de Gestion de la Smac Ardéchoise / SMAC 07

Monsieur Le Président, Philippe Euvrard

C/O La Presqu'île - 12 rue de Fontanes - 07100 ANNONAY

Informations auprès de Jean-François BRAUN, directeur.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **BRAUN**

Prénom : **JEAN-FRANCOIS**

Adresse mail : direction@smac07.com