



Chargé-e d'accueil du public et de billetterie

CDI

Date de mise en ligne : **28/11/2017**

Date limite de l'offre : **07/12/2017**

Intitulé du poste : **Chargé-e d'accueil du public et de billetterie**

Région : **Normandie**

Département : **76 - Seine-Maritime**

Type de métier : **Accueil / Billetterie**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1535,23 min**

Niveau de rémunération : **Groupe 8 échelon1 de base, à définir selon expérience**

PAPA'S PRODUCTION-LE TETRIS

Adresse mail de la structure : candidature@papasprod.com

Adresse : **33-55 rue du 329eme R.I, Fort de Tourneville**

Code postal : **76620**

Ville : **LE HAVRE**

Site web : letetris.fr/papasprod.com

Description du poste :

L'association PAPA'S PRODUCTION a pour but de promouvoir les musiques actuelles depuis 20 ans sur LE HAVRE. Elle gère depuis 2013 Le TETRIS, salle de spectacle vivant au Havre, lieu qui comprend 2 salles de diffusion, un espace d'exposition, un restaurant, un bar... Lieu de musiques actuelles mais pas que... Elle organise également depuis 14 ans le festival Ouest Park.

DESCRIPTIF DU POSTE :

L'association recherche sa ou son Chargé(e) d'accueil et de billetterie, pour la salle LE TETRIS et le festival OUEST PARK. La personne sera placée sous l'autorité du chef de projet et de l'administratrice. Le poste comprend :

L'ACCUEIL ET L'INFORMATION DES PUBLICS

- Tenue de l'accueil à l'entrée du bâtiment les soirs de concerts et en journée (aménagement d'horaires).
- Diffusion des documents de communication du TETRIS (programmes, flyers, affiches, documents spécifiques) au sein de l'espace d'accueil, au restaurant et aux abords du TETRIS pour l'information des publics et diffusion par voie postale ou électronique en lien avec la responsable de communication. Soutien à l'administration des réseaux sociaux.
- Participation à la mise en place des projets de développement engagés en direction des publics et milieux associatifs en lien avec le service d'action culturelle.
- Gestion du courrier : relevé et inscription des courriers entrant et sortant.
- Réception des appels téléphoniques, ventilation des appels et annotation des messages
- Commandes des fournitures de bureau
- Participation à certaines tâches administratives ponctuelles en renfort

GESTION DE LA BILLETTERIE ET DE LA BOUTIQUE

- Préparation et mise en place de la billetterie de toutes les manifestations payantes du TETRIS et du festival OUEST PARK sur le logiciel (LA BILLETTERIE par Supersoniks/WEEZEVENT) et auprès des distributeurs (FNAC, tickenet...)
- Gestion des ventes de la carte d'abonnement à la salle et des relations avec les abonnés
- Tenue de la billetterie au guichet en journée et les soirs de concerts : Vente, suivi des ventes et pointage de tous les points de vente de billetterie
- Formation et Gestion des bénévoles billetterie/contrôle sur l'ensemble des manifestations
- Gestion et suivi technique des différents appareils nécessaires à la billetterie
- Gestion et suivi des caisses en relation avec la comptable et des besoins en fond de caisse.

- Gestion des tableaux de bord de ventes quotidiennes et édition des bordereaux de billetterie après clôture
- Déclarations Sacem et CNV
- Recherche et suivi des partenariats (Comités d'entreprise, associations...) pour optimiser la commercialisation de la billetterie.
- Elaboration et réalisation de données statistiques et de bilan d'activité sur la billetterie et les relations avec les publics.
- Tenue, gestion (stocks, recettes) et suivi de la boutique physique et sur le web (MAJ et suivi des commandes) = shop.papasprod.com

PROFIL ET COMPÉTENCES :

- Qualité d'accueil et sens du relationnel
- Sens développé du travail en équipe
- Disponibilité, dynamisme et capacité d'écoute et de conseil
- Qualité d'organisation, d'adaptabilité et de rigueur au travail
- Curiosité artistique développée
- Bonne connaissance du territoire local et régional
- Expérience professionnelle et pratique de l'anglais souhaitée
- Maîtrise parfaite des outils informatiques de base (Word, Excel...) et bonnes connaissances de l'outil internet. La connaissance des logiciels Supersoniks et Intrazik serait un plus.

CONDITIONS D'ENGAGEMENT :

CDI temps plein 35h/ semaine, annualisé.

Travail en journée, soirée et week end

Date d'engagement : **30 janvier 2018**

Rémunération : groupe 8 (selon expérience) de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles

Lettre de motivation et CV à adresser à Johanne GRAZIANI (administratrice) par voie informatique : candidature papasprod.com ou par voie postale : Papa's Production, 55 rue du 329ème R.I 76620 LE HAVRE.

Date limite des envois : **dimanche 7 janvier 2018**

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **GRAZIANI**

Prénom : **Johanne**

Adresse mail : candidature@papasprod.com