



Attaché(e) de billetterie

CDD

Date de mise en ligne : **01/12/2017**

Date limite de l'offre : **20/12/2017**

Intitulé du poste : **Attaché(e) de billetterie**

Région : **Pays de la Loire**

Département : **44 - Loire-Atlantique**

Type de métier : **Accueil / Billetterie**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps partiel**

Salaires mensuel brut (en euro) : **CCN des entreprises artistiques et culturelles,**

Niveau de rémunération : **selon profil & expérience**

NANTES JAZZ ACTION (PANNONICA)

Adresse mail de la structure : recrutement@pannonica.com

Adresse : **9 rue Basse Porte**

Code postal : **44000**

Ville : **NANTES**

Site web : www.pannonica.com

Description du poste :

Association NANTES JAZZ ACTION

Le Pannonica, Scène de Musiques Actuelles Jazz et Musiques Improvisées à Nantes recrute dans le cadre d'un congé maternité.

Attaché(e) de billetterie

Sous la responsabilité du Codirecteur chargé du projet économique & social, en lien avec le Codirecteur chargé du projet artistique & culturel, il (elle) sera chargé(e) de la gestion de la billetterie de l'association Nantes Jazz Action.

À ce titre, il (elle) remplira les missions suivantes :

- Coordination des activités du point accueil billetterie (organisation du point accueil, logistique, ouverture et fermeture du lieu...)
 - Gestion de la vente des billets par téléphone et aux caisses, accueil physique du public en journée, deux après-midi par semaine. Il/elle est chargé(e) du paramétrage et de l'optimisation de la gestion de la billetterie informatique et veille à la mise à jour du fichier public, des relations avec les abonnés et partenaires.
 - Administration des ventes et suivi des recettes (contrôle quotidien des encaissements, suivi des fonds de caisses, dépôts bancaires, tableaux de bord...)
 - Les jours de concerts, gestion des ventes et des réservations, accueil du public, référent des bénévoles (gestion du planning et des affectations)
 - Transmission des éléments pour comptabilité analytique
- Tâches ponctuelles
- Accueil pour activités extérieures.
 - Tâches administratives (gestion de fichiers, commandes fournitures, mailings, suivis de plannings, archivage, classement, statistiques ...)
 - Merchandising

Profil souhaité :

Expérience professionnelle dans un poste similaire dans le secteur culturel

Sensibilité au projet artistique et culturel

Aisance relationnelle, ponctualité

Grande capacité de travail en équipe, rigueur professionnelle

Capacité d'adaptation & d'organisation, polyvalence

Bonne maîtrise de l'outil informatique (environnement mac), pratique d'un logiciel de billetterie indispensable, maîtrise Intrazik souhaitée

Conditions d'emploi et rémunération :

CDD remplacement d'une absence à terme imprécis- temps partiel annualisé sur la base de 18h/semaine

Variabilité des horaires & travail le soir (deux par semaine en saison)

Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles, selon profil & expérience

Début du contrat : février 2018

Lieu de travail : Nantes

Merci d'adresser vos candidatures avant le 20 décembre 2017 (CV et lettre de motivation) par mail à

l'adresse suivante : recrutement@pannonica.com

Entretiens semaine du 8 au 12 janvier 2018

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **DELOFFRE**

Prénom : **DENIS**

Adresse mail : recrutement@pannonica.com