

Chargé·e de communication et de billetterie

CDD

Date de mise en ligne : **08/07/2019**

Date limite de l'offre : **26/07/2019**

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

Région : **Occitanie**

Département : **34 - Hérault**

Type de métier : **Communication / Web**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

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

Niveau de rémunération : **Gr 4**

VICTOIRE 2 - Stand'Art

Adresse mail de la structure : 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

Description du poste :

MISSION

Le (la) chargé(e) de communication et de billetterie est en charge 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 des relations 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 de l'ensemble des contenus (programmes, tracts, communiqué de presse, 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
- Les relations presse et partenaires
- Entretien des relations avec la presse (rédaction de communiqués de presse, suivi et relance, gestion des

demandes d'interviews)

- Réalisation des revues de presse
 - Mise en place et suivi des partenariats médias locaux (presse, tv, internet)
 - Mise en place d'opérations auprès des publics en lien avec les associations à caractère social pour favoriser l'accessibilité du lieu
 - Entretien 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, captations et demandes d'interviews.
 - 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 capacités rédactionnelles, 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
- CDD 6 mois évolutif sur un CDI - Salaire selon Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (CCNEAC)

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **PETIT**

Prénom : **Isabelle**

Adresse mail : direction@victoire2.com