

Attaché·e à l'information et aux relations avec le public

CDI

Date de mise en ligne : **06/09/2021**

Date limite de l'offre : **30/09/2021**

Intitulé du poste : **Attaché·e à l'information et aux relations avec le public**

Région : **Pays de la Loire**

Département : **85 - Vendée**

Type de métier : **Accueil / Billetterie**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Groupe 6 Echelon 1 de la CCNEAC**

Niveau de rémunération : **Groupe 6 Echelon 1 de la CCNEAC**

Fuzz Yon

Adresse mail de la structure : candidature@fuzzyon.com

Adresse : **10 Rue Pasteur**

Code postal : **85005**

Ville : **La roche sur yon**

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

Description du poste :

Le Quai M dispose de 2 salles de concert (878 places et 198 places) et de 5 studios de répétition qui nécessitent l'utilisation d'un matériel technique. L'association Fuzz'Yon qui gère l'équipement a besoin de personnel pour exploiter, entretenir ce matériel et accueillir les artistes et le public.

Environ 60 spectacles accueillis par saison pour près de 70 représentations (musique, jeune public, cinéma...), un pôle médiation unique dans le réseau des scènes de musiques actuelles, de nombreuses résidences de création, un volet d'actions culturelles et artistiques qui se déploie à l'échelle du département, Le Quai M - scène de musiques actuelles est un équipement majeur de Vendée et dans les Pays de Loire.

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de la communication et des relations publiques, l'attaché(e) à l'information et aux relations avec le public assure l'accueil du lieu géré par l'association Fuzz'Yon, met en œuvre la billetterie des spectacles et assure les bonnes relations avec les publics.

Il·Elle travaille en lien avec l'ensemble des services de l'association : administration / médiation culturelle direction / programmation studios / techniques et les producteurs.

Missions :

- Assurer l'information et l'accueil.

Assurer l'accueil du public au Fuzz'Yon

Assurer le standard téléphonique

Gestion du courrier (entrées/ sorties)

- Assurer l'accueil avec les publics.

Organiser et mettre en place la billetterie sur Soticket et assurer une veille sur le site en lien avec le prestataire

Assurer la vente de billets physiques en journée et le soir des spectacles

Gérer les pointages billetterie en lien avec la production et les agences de tournées

Mise en place de la politique d'adhésion ou d'abonnement

Vente des cartes Fuzz'Yon

Gestion et organisation du mailing

Suivi statistique de la billetterie et des adhésions/abonnements

Gestion des encaissements liés aux ventes de billetterie, adhésion, produits dérivés et effectuer les contrôles avant transmission des éléments à la comptabilité et gestion des éventuels remboursements

Gestion des inscriptions liées à l'action culturelle

Gestion de la base de données (publics, entreprises, établissements scolaires...)

Gestion des courriers (CE, adhérents...) et des campagnes mails ciblés (public)

- Assurer une mission d'assistant·e de communication.

Gestion éventuelle des réseaux sociaux en cas d'absence du CM ou du responsable hiérarchique

Soutien à la diffusion des supports de communication

- Assurer une mission d'assistant·e relations publiques.

Participation aux relations publiques et au développement des partenariats éventuels des réseaux sociaux en cas d'absence du CM ou du responsable hiérarchique

Rédaction en lien avec son supérieur hiérarchique de la correspondance aux usagers, publics, partenaires (entreprises, établissements scolaires...)

Gestion du contrat avec la Poste

Assiste le responsable hiérarchique dans la gestion du logiciel CRM (Arenamatrix) et la mise en place du programme de relations avec le public.

- Participer au projet associatif et à l'organisation générale du lieu

Organisation des mailings

Assiste aux réunions d'équipe

Profil recherché :

Formation de type BAC+2 Communication, Relations publiques... Vous disposez d'au moins 1 ans d'expériences dans le secteur des musiques actuelles

Savoirs :

o Fonctionnement des lieux de musiques actuelles

o Processus de mise en place des billetteries dématérialisées

o Fonctionnement de l'économie dans le secteur des musiques actuelles

o Fonctionnement du logiciel CRM (Arenamatrix) et des réseaux sociaux

o Fonctionnement administratif

Savoir-faire :

Suivi des plannings et de la base de données, sens de l'accueil, aisance relationnelle, qualités rédactionnelles, maîtrise de l'outil informatique et des logiciels liés à la mission (CRM, Office ...).

Savoir-être :

o Sens de la communication

o Ponctualité et adaptabilité

o Rigueur

o Réactivité

o Travail en équipe

o Sensibilité musicale

Conditions de travail :

CDI annualisé 1582h - Groupe 6 échelon 1 de la CCNEAC.

Travail en horaires décalés, travail de nuit, samedi- dimanche et jours fériés

Chèque déjeuner, mutuelle, FNAS.

Prise de poste en décembre 2021

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Charrier**

Prénom : **Monsieur**

Adresse mail : candidature@fuzzyon.com