Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Assistant·e administratif, comptable et billetterie

CDI
Date de mise en ligne : **24/11/2021**
Date limite de l'offre : **03/12/2021**
Intitulé du poste : **Assistant·e administratif, comptable et billetterie**
Région : **Occitanie**
Département : **31 - Haute-Garonne**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Groupe 8**
Niveau de rémunération : **Groupe 8**

Le Metronum / Rio Loco

Adresse mail de la structure : **roselyne.andrade@mairie-toulouse.fr**
Adresse : **2, rond-point Madame de Mondonville 31200 Toulouse**
Code postal : **31200**
Ville : **Toulouse**
Site web : **https://metronum.toulouse.fr/**

Description du poste :

OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT ADMINISTRATIF, COMPTABLE ET BILLETTERIE

Secteur : Administration

Description de l'Organisme : La Société Publique Locale le Metronum gère l'exploitation et le développement de deux projets majeurs de la filiale des musiques actuelles sur le territoire toulousain :
– Le festival Rio Loco, qui fait résonner depuis 26 ans les musiques actuelles et les ailleurs à travers une programmation de concerts, d'exposition, et de rencontres.
– Le lieu artistique et culturel le Metronum disposant de deux salles de concert de 600 et 200 places, de studios de répétition et d'enregistrement ainsi que d'espaces modulables pour accueillir rencontres, conférences, projections, petites expositions, etc...

Le nouveau défi du Metronum et du festival Rio Loco est de se déployer à une plus grande échelle et d'optimiser leurs modèles. Les deux projets ont rapproché leur vision artistique et portent une ambition commune d'augmenter le rayonnement de Toulouse sur la carte des musiques actuelles en France.

Par son projet et ses recrutements, la SPL du METRONUM cultive une politique en faveur de la diversité et de l'égalité professionnelle.

Aujourd'hui, la SPL du METRONUM cherche une / un assistant.e administratif, comptable et billetterie.

Description du poste : Sous la responsabilité de la Responsable Administratif et Financier, vous aurez pour missions le suivi des éléments comptables et la gestion de la billetterie.

1 - COMPTABILITÉ :
– Mise en forme et suivi des bons de commandes
– Organisation de la transmission et de l'archivage des pièces comptables
– Saisie des opérations bancaires et des paiements
– Effectuer les rapprochements bancaires
– Préparation des éléments constitutifs des paiements et des virements paie
– Classement des pièces comptables

2 - BILLETTERIE :
– Gestion de la billetterie du Metronum ainsi que du festival Rio Loco
– Notions de marketing billetterie / CRM (Customer Relationship Management)
– Commercialisation des billets en journée et tenue du guichet les soirs de concerts
– Vente à distance et élaboration des factures : CE, prestataires, particuliers…
– Mise en vente et suivi de la distribution déléguée aux prestataires et points de vente
– Effectuer le relevé des ventes prévisionnelles
– Gestion des fonds de caisse
– Comptage des caisses et réalisation des états de recettes

3 - ADMINISTRATION :
– Assurer le suivi et la relance des fournisseurs
– Archivage et classement des dossiers, du courrier et des plannings
– Suivi des déclarations (CNV, droit d'auteur…)

Expérience recherchée : Issu-e d'une formation minimum bac + 2 dans le domaine comptable, vous disposez d'une première expérience dans un poste similaire idéalement acquise au sein d'une organisation culturelle.
Vous avez des connaissances en gestion budgétaire, comptabilité privée et éventuellement publique.
Une expérience en marketing de billetterie / CRM (Customer Relationship Management) serait un plus : segmentation des différents publics, fidélisation, envoi d'offres ciblées etc.
Vous maîtrisez les outils bureautiques (tableur, traitement de texte) et êtes capable d'être rapidement autonome avec le logiciel de billetterie.

Profil recherché : Vous êtes rigoureux et méthodique. Vous possédez des qualités relationnelles vous permettant de travailler en équipe avec des interlocuteurs divers en interne et en externe. Vous avez le sens du service public et êtes capable de faire preuve de discrétion professionnelle.

Informations complémentaires : Temps plein, horaires de bureau et tenue régulière de la billetterie en soirée et week-end. Bureau situé dans le quartier des Carmes, déplacements réguliers sur le site du METRONUM (quartier Borderouge, accessible en métro). Rémunération selon expérience, groupe 8 de la grille de salaires de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles.

Candidature : Rejoignez l'équipe en nous envoyant votre lettre de motivation et votre CV avant le 3 décembre 2021 à roselyne.andrade mairie-toulouse.fr

Contrat et date de prise de fonction : poste en CDI à compter du 3 janvier 2022.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Andrade**
Prénom : **Roselyne**
Adresse mail : **roselyne.andrade@mairie-toulouse.fr**