



Chargé•e de Billetterie et de Coordination des bénévoles

CDD

Date de mise en ligne : **02/12/2021**

Date limite de l'offre : **20/01/2022**

Intitulé du poste : **Chargé•e de Billetterie et de Coordination des bénévoles**

Région : **Occitanie**

Département : **81 - Tarn**

Type de métier : **Accueil / Billetterie**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Rémunération selon profil et expérience**

Niveau de rémunération : **Selon CCNEAC**

Arpèges & Trémolos

Adresse mail de la structure : contact@arpegesettremolos.net

Adresse : **2 bis boulevard Montebello**

Code postal : **81000**

Ville : **ALBI**

Site web : www.arpegesettremolos.net

Description du poste :

STRUCTURE

L'association Arpèges & Trémolos œuvre depuis maintenant 26 ans dans la culture en organisant concerts et festivals à travers le Tarn (Pause Guitare Sud de France, Un Bol d'Airs, Un Week-End avec Elles, les Fugues d'Arpèges), mais aussi en suivant et défendant de nombreux artistes émergents.

Arpèges & Trémolos a fait venir dans le Tarn des grands noms comme Elton John, Sting, The Hives, -M-, Scorpions, Santana, Joan Baez, Catherine Ringer, Patti Smith, Jacques Higelin, Francis Cabrel...

Créée en 1996 à Albi, elle est composée d'un conseil d'administration, de 7 salariés permanents et de plus de 1300 bénévoles qui en font une grande famille !

Pour mieux nous connaître : <http://arpegesettremolos.net>

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Chargée de Développement, vous vous verrez confier les missions suivantes :

Vie de la structure

- Accueil du public dans les locaux
- Gestion du standard téléphonique
- Formation de standardistes pendant Pause Guitare

Billetterie

- Vente des billets des événements Arpèges & Trémolos
- Gestion des relations avec les CSE (comités d'entreprise) : mise en place et développement de partenariats, mise en place d'une offre tarifaire adaptée, développement des relations
- Gestion de la billetterie des événements (Festival Un Bol d'Airs, Festival Un Week-End avec Elles, Fugues d'Arpèges) avec Festik : mise en vente des événements (création de visuels, grille tarifaire), location du matériel, gestion de la

- billetterie sur place, suivi des pointages, gestion des redevances, mise en place d'actions commerciales
- Interlocuteur privilégié de Bleu Citron pour la gestion de la billetterie de Pause Guitare : transmission des informations pour la mise en vente de l'événement, suivi des pointages
 - Accessibilité : gestion des réservations de la plateforme PMR/PSH
 - Réflexion sur la politique tarifaire de la structure
 - Analyse CRM : connaître son public
 - Gestion de la comptabilité de la caisse quotidienne

Bénévolat, en soutien à la Chargée de Développement

- Recrutement des bénévoles, lien avec les chefs d'équipe bénévoles, constitution des équipes, gestion des plannings et de la logistique relative au bénévolat, organisation de réunions
- Création de documents de coordination (guide du bénévole, charte du bénévole)
- Gestion des adhésions
- Vie de la communauté bénévole pendant les événements
- Animation et fidélisation de la communauté à l'année (réseaux sociaux, newsletters, événements pour les bénévoles)
- Valorisation du bénévolat (actions de formation, VAE, passeport du bénévole)
- Soutien à la logistique des événements

Médiation culturelle, en soutien à la Chargée de Développement

- Développements des publics : partenariats culturels (écoles de musique, conservatoires), scolaires, résidents de foyers médico-sociaux
- Politique de la ville : demande de subvention, suivi du projet avec les habitants des quartiers prioritaires

PROFIL / COMPETENCES

- Maîtrise des logiciels :
 - De bureautique : Word, Excel
 - De PAO : InDesign, Photoshop, Illustrator
 - Base de données de type Heeds
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Parfaite aisance rédactionnelle, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
- Planification des actions et conduite dans un contexte de forte contrainte de temps
- Travail en équipe, animation de réunions
- Capacité à développer des relations partenariales
- Veille constante informationnelle et concurrentielle
- Disponibilité et investissement dans la structure
- Capacité d'adaptation

STATUT / REMUNERATION Contrat

STATUT / REMUNERATION

Contrat à durée déterminée d'un an

Rémunération selon profil et expérience

PRISE DE POSTE Dès que possible

PRISE DE POSTE

Dès que possible

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **MARTIN**

Prénom : **Manon**

Adresse mail : manon@arpegesettremolos.net