



Chargé(e) d'accueil, de billetterie et des publics – H/F

CDI

Date de mise en ligne : **20/10/2016**

Date limite de l'offre : **18/11/2016**

Intitulé du poste : **Chargé(e) d'accueil, de billetterie et des publics - H/F**

Région : **Nouvelle-Aquitaine**

Département : **47 - Lot-et-Garonne**

Type de métier : **Accueil / Billetterie**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1542€ brut**

Niveau de rémunération : **B 255 convention collective nationale animation**

LE FLORIDA

Adresse mail de la structure : recrutement@le-florida.org

Adresse : **95 boulevard Carnot BP30167**

Code postal : **47000**

Ville : **AGEN**

Site web : www.le-florida.org

Description du poste :

DÉFINITION DU POSTE

Sous la responsabilité de la Direction, le salarié aura pour missions principales :

• **Accueil sur site et téléphonique**

- Accueillir, renseigner et orienter les personnes (publics, usagers, bénévoles, adhérents),
- Sensibiliser les publics aux activités de l'association,
- Assurer le suivi relationnel sur les cours de musique (prof, élèves, parents)
- Gérer l'affichage des activités et la diffusion de la documentation spécifique (presses quotidiennes et spécialisées, photos concert, ...) dans le lieu,

• **Secrétariat général**

- Assurer le secrétariat général (compte rendu réunion, courriers, lien fournisseurs, carte d'adhésion, etc.)
- Veiller au bon fonctionnement et au suivi de maintenance des équipements administratifs
- Gérer les stocks de fournitures et consommables administratifs : devis, commandes et réceptions
- Développer et mettre à jour les bases de données de la structure
- Organiser et assurer le suivi administratif de certaines actions (inscription cours, courrier d'information, ...)
- Organiser 2 fois par an, la distribution et les envois du programme,

• **La Billetterie - logiciel SIRIUS**

- Gérer le logiciel : saisi des données, gestion des consommables, veille et suivi maintenance,
- Assurer la mise en vente et le suivi sur au Florida / site internet / revendeurs,
- Élaborer et assurer le suivi de tableau de bord (vente, invitation, etc.) et fournir les bilans billetterie au service comptabilité,
- Gérer la caisse billetterie au quotidien,
- Anticiper les problématiques de jauges et en référer,
- Organiser le planning de l'équipe billetterie.

• **Relation et développement des Publics**

- Constituer, animer et piloter l'équipe de bénévoles,
- Développer, préparer et assurer le suivi d'actions de médiations, de ressource, de sensibilisation dans et hors les murs (visites du Florida, accueil stagiaire, rendez-vous E-Mallette, ...),
- Assurer la continuité et le développement de la mise en place de partenariats avec les comités d'entreprises, les universités, les associations du territoire, ...,
- Proposer et coordonner des enquêtes sur les publics et les usagers du lieu,

- Participer à l'organisation de manifestations spécifiques et en assurer le suivi.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Maîtrise des outils bureautiques (word, Excel, ...) / internet / réseaux sociaux
- Bonne connaissance du milieu associatif et du secteur des musiques actuelles
- Connaissances du logiciel SIRIUS
- Capacité rédactionnelle
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Sens du relationnel, esprit d'équipe et capacité d'adaptation
- Disponibilités compatibles avec les exigences du spectacle vivant
- Permis B indispensable

CONDITIONS

- CDI - 35h
- Salaire brut : B-255 (voir Convention Collective Nationale de l'Animation)
- Prise de poste : mardi 10 janvier 2017 - tuilage prévu.

CANDIDATURE

- Lettre de motivation et curriculum vitae par mail : recrutement@le-florida.org
- Date limite de réception : vendredi 18 novembre inclus / Entretien prévu semaine 49 (du 6 au 9 décembre)
- Renseignements : Gabrielle ROSSI - Co-directrice

INFORMATIONS DIVERSES

- ouverture des bureaux du mardi au samedi - 05 53 47 59 54
- Site internet : www.le-florida.org

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **ROSSI**

Prénom : **Gabrielle**

Adresse mail : recrutement@le-florida.org