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

Responsable de production et de billetterie

CDD
Date de mise en ligne : **11/05/2022**
Date limite de l'offre : **08/06/2022**
Intitulé du poste : **Responsable de production et de billetterie**
Région : **Pays de la Loire**
Département : **53 - Mayenne**
Type de métier : **Production**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **2150**
Niveau de rémunération : **groupe 4 Cadre**

POC POK

Adresse mail de la structure : **info@6par4.com**
Adresse : **177 rue du vieux saint louis**
Code postal : **53000**
Ville : **LAVAL**
Site web : **WWW.6PAR4.COM**

Description du poste :

RESPONSABLE DE PRODUCTION ET DE LA BILLETTERIE
CDD remplacement congé maternité

Au sein d'une équipe de 10 salarié.e.s et sous l'autorité du Directeur et du Conseil d'administration de l'association, le/la Chargé(e) de production, de la billetterie et du développement des publics assure la préparation, l'organisation, la mise en oeuvre et le suivi budgétaire des manifestations organisées par Poc Pok. Il/elle est également en charge de la politique des publics (billetterie, ventes…) de l'association. Il/elle a une position centrale dans le processus d'organisation des activités. Il/elle est en relation permanente avec la direction artistique, en relation étroite le directeur technique, en lien avec les artistes, les producteurs, les associations utilisatrices du lieu, les prestataires et fournisseurs.

Missions en lien à la production

Coordonne l'organisation des manifestations, des résidences et autres projets initiés par la structure, dans et hors les murs ;
o Assure la mise en oeuvre et le suivi des moyens matériels, humains ou financiers d'une production (élaboration d'un budget prévisionnel, d'un plan de financement ; négociation des contrats, gestion de l'hébergement, de la restauration et des déplacements des artistes, Emission des bons de commande et de devis éventuels : coordination des plannings artistiques et techniques…) ;
o Suivi des plannings d'utilisation des espaces de travail et préparation logistique des évènements en lien au Directeur technique ;
o Suivi des relations avec les tourneurs, producteurs de spectacles et associations culturelles locales durant tout le processus (feuille de route, planning, accueil artiste, …)
o Prévision, réalisation et suivi analytique des dépenses liées aux taxes sur billetterie, bar et achats artistiques / à la diffusion de spectacles (SACEM, CNV, SPRE…) ; gestion des déclarations aux sociétés d'auteurs (SACEM et SACD) et au CNM ;

o Élaboration et tenue d’outils de suivi de l’activité (bilans, fréquentation, styles musicaux) et participation à la rédaction des bilans d’activités ;
o Participe à la mise en place des actions d’accompagnement ou actions culturelles
o Participe au montage de dossiers de subventions pour les résidences d’artistes

Coordonne l’accueil de manifestations, de résidences et autres projets pour le compte de la structure
o Rédaction et suivi des contrats d’artistes et des conventions de mise à disposition / location des espaces de diffusion ;
o Assure le suivi et la préparation des événements « extérieurs »
o Accompagne des associations locales dans l’organisation de leurs manifestations
o Suivi du processus de facturation et de paiement

Pilote la gestion du bar
o Suivi des prestataires bar et catering (achats alimentaires/fournitures hebdomadaires, gestion et variation des stocks, inventaires…) ;
o Gestion et suivi des analytiques de bar du 6PAR4.
o Émission des bons de commande et de devis éventuels ;
o Fais le lien avec la personne en charge de la vie bénévole sur les plannings des manifestations

• Missions en lien à la billetterie

Pilote la billetterie
o Reporting de billetterie et contrôle de gestion sommaire sur couts de production (break, ratio dépenses/recettes) ;
o Suivi et coordination de la politique et de la stratégie de billetterie (tarifs, lien aux abonnés, opérations spécifiques, rapport aux adhérents de l’association, lien festival et SMAC, manifestations hors les murs) en lien à l’assistante de communication et des partenariats ;
o Suivi et coordination du travail de la personne responsable de caisse sur activités 6par4 (plannings, remontées des informations du salarié, blocages, améliorations…) ;
o Configuration et mise en vente des concerts sur le back-office de la plateforme internet de billetterie Soticket ou weezevent
o Relation, coordination et animation avec les points de vente locaux (Office de Tourisme du Pays de Laval, la Librairie M’Lire et Corneille à Laval, Le Carré à Château Gontier, Le Kiosque à Mayenne…) en lien à le responsable de la communication et des partenariats ;
o Gestion concrète de la billetterie du 6PAR4 et du festival Les 3 éléphants : pointages ventes, ventes en amont et soirs de concerts, clôture des ventes, facturation ;

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **Bieuzent**
Prénom : **Yann**
Adresse mail : **yann@6par4.com**