



Agent(e) d'accueil et de billetterie

CDD

Date de mise en ligne : **09/06/2017**

Date limite de l'offre : **25/06/2017**

Intitulé du poste : **Agent(e) d'accueil et de billetterie**

Région : **Île-de-France**

Département : **78 - Yvelines**

Type de métier : **Accueil / Billetterie**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Rémunération suivant la CCNEAC, groupe 9.**

Niveau de rémunération : **Rémunération suivant la CCNEAC, groupe 9.**

Blues sur Seine

Adresse mail de la structure : contact@blues-sur-seine.com

Adresse : **Pavillon des festivals - 28 rue de Lorraine**

Code postal : **78200**

Ville : **Mantes la Jolie**

Site web : www.blues-sur-seine.com

Description du poste :

Dans le cadre du festival Blues sur Seine, dont la 19ème édition se déroulera du 10 au 26 novembre 2017, nous recherchons un(e) agent(e) d'accueil et de billetterie, venant renforcer l'équipe permanente.

Sous la responsabilité du directeur de l'Association Blues sur Seine l'agent(e) d'accueil et de billetterie met en œuvre les tâches et actions relatives à la vente de places de spectacles et à l'accueil du public.

MISSIONS :

L'accueil :

- Accueil du public billetterie du pavillon des festivals
- Renseignements et vente de billets auprès du public, gestion
- Affichage des prix et des renseignements public
- Accueil et renseignement téléphonique
- La relation avec les groupes :
- Relations avec les CE : communication, information, billetterie
- Relations avec les scolaires (spectacles + restitutions) : communication, information, billetterie

La gestion de la billetterie :

- Paramétrage du logiciel de billetterie, vente et édition de factures et de bordereaux de caisse
- Prise de réservations
- Export et import des ventes et réintégration des billets
- Relation maintenance avec le prestataire de billetterie
- Contrôle et gestion des comptes clients
- Gestion des invitations partenaires / producteurs / association etc.
- La gestion de la billetterie sur les autres points de ventes :
- Mise en place et suivi de la billetterie sur les réseaux : Fnac, Ticketnet, Digitick etc ...
- Gestion des dépôts de billetterie

PROFIL :

- Rigueur, disponibilité et autonomie
- Qualité et compétence en organisation, planification et gestion de projet
- Qualités relationnelles

- Connaissances en informatique, bonne maîtrise des traitements de textes, tableurs de la gestion de bases de données
- Sensibilité à la vie associative
- La connaissance du logiciels 3ème acte serait un plus
- Permis B indispensable

CONDITION DE RECRUTEMENT :

Poste au 35h en CDD à temps complet du 4 septembre au 8 décembre 2017

Lieu de travail : Mantes-la-Jolie (78) (35 min de la gare St Lazare, Paris). Pendant le festival : possibilité d'hébergement sur place

Rémunération suivant la CCNEAC, groupe 9.

Date limite de candidature : dimanche 25 juin 2017

Entretiens les 4 et 5 juillet 2017

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **BEL**

Prénom : **Arnaud**

Adresse mail : contact@blues-sur-seine.com