



CHARGÉ•E DE BILLETTERIE

1 | Raison d'être de l'emploi

Le fil organise annuellement environ 100 concerts et/ou manifestations et plusieurs manifestations hors les murs. Il accueille en moyenne 40 000 spectateurs par an, développe des formations, des actions pédagogiques en direction de tous les publics, des résidences d'artistes...

Pour ce faire, le fil dispose d'un espace permettant d'accueillir l'ensemble des usagers afin de les informer, de les guider. Il offre également la possibilité de vendre des billets pour l'ensemble des prestations et événements organisés tout au long de la saison.

Dans ce cadre, le•a chargé•e de billetterie a en charge l'accueil physique et téléphonique des publics aux horaires d'ouverture de la billetterie et les soirs de concerts lorsque ce sont des productions ou coproductions.

Il•elle se charge également des ventes « online », vérifie périodiquement les ventes et s'assure du bon fonctionnement des locations auprès des prestataires et distributeurs.

Il•elle est la personne ressource et l'interface du fil entre les publics, les artistes et le personnel travaillant au fil.

Il•elle participe à la diffusion des programmes. Il•elle coordonne une équipe bénévole.

Il•elle est sous la responsabilité de la responsable de la communication et des relations publiques.

2 | Description du poste

A / Accueil des usagers (public, artistes, techniciens, membres de l'association, bénévoles, partenaires...)

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion de la boîte mail contact@le-fil.com
- Gestion du hall d'accueil (signalétique, flyers, prospectus...)

B / Billetterie

- Caisse pendant les horaires d'ouverture de la billetterie et les soirs de concert lorsque ce sont des productions ou coproductions ou coréalizations d'évènements
- Gestion de la billetterie en ligne
- Mise en vente des manifestations et des différentes formations, en lien avec la responsable de communication et des relations publiques
- Relation avec les points de vente partenaires
- Relation avec les coproducteurs
- Suivi des ventes des manifestations

C / Accueil en soirée

- Accueil du public
- Accueil et gestion des bénévoles
- Gestion des invitations

D / Communication

- Promotion des concerts auprès de cibles diverses : Inter CE / SaintéPass...
- Diffusion des supports de communication en relation avec le service communication

E / Administration, en lien avec la coadministratrice

- Facturation aux structures
- Réédition de billetterie des mises à disposition et des locations
- Préparation des déclarations parafiscales et déclaration SIBIL
- Saisie des ventes sur Dolibarr (outil budgétaire)
- Suivi statistique pour le bilan d'activités

3 | Profil

Savoirs : être sensible à l'univers des musiques actuelles, être autonome, réactif et aimer le travail en équipe, avoir le sens de l'accueil, du contact et de la rigueur, posséder des compétences en informatique et être disponible en soirée, avoir une bonne maîtrise de l'orthographe

Savoir-faire : Maîtrise de l'outil informatique, organisation administrative, tenue de caisse

Savoirs être : sens de l'initiative, de l'organisation et de la coordination, faire preuve de réactivité et de calme selon les situations, avoir un bon relationnel

4 | Conditions d'accès à l'emploi

Niveau d'étude : baccalauréat

Diplômes ou certifications nécessaires : expérience avérée à un précédent poste en billetterie

Divers : connaissance d'un logiciel de billetterie serait un plus / Permis B

5 | Conditions de travail

CDD de 8 mois à compter du 01/11/21 avec une éventuelle embauche en CDI à l'issue du CDD

Salaires brut mensuel : 1771,02€ brut

Temps de travail : 35 h / semaine, annualisé (1540h / an).

Horaires de travail : horaires aménageables en fonction de l'activité.

Positionnement conventionnel : Groupe 5, Échelon 1

Matériel à disposition : poste de travail complet (ordinateur + imprimantes + accessoires + connexion Internet)

6 | Candidature

Lettre de motivation et C.V à adresser par mail à lucie@le-fil.com

Ou par courrier à :

le fil

20 Boulevard Thiers

42000 SAINT-ÉTIENNE

Date limite de dépôt des candidatures : **dimanche 24 octobre 2021**

Entretiens prévus : **semaine 43**

Prise de poste : **le 02 novembre 2021**