Assistant.e de Billetterie

Intitulé du poste

Employeur : Association loi 1901 Festival Interceltique de Lorient
Lieu de travail : Lorient
Contrat : CDD Saisonnier
Date de début : 06 avril 2020
Date de fin : 21 août 2020
Rémunération : 11 € brut / heure
Convention collective : Convention Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant
Classification d'emploi : Employé échelon 1

Objectif principal du poste
L'assistant.e de billetterie est chargé d'assister la chargée de commercialisation : billetterie, groupes et CE, produits dérivés et badges, dans ses missions de coordination de la billetterie. L'assistant.e de billetterie est également chargé d'assurer la vente et la délivrance de billets d'entrées.

Description du poste

1. En amont du Festival

- Accueillir et informer le public sur la programmation et les actions du Festival Interceltique de Lorient : accueil physique au sein de la boutique-billetterie du Festival, accueil téléphonique et mailing.
- Effectuer des réservations, ventes de places auprès de publics divers via la solution de billetterie en ligne Weezevent : festivaliers, invités, partenaires, groupes, CE, etc.
- Assurer un suivi des ventes en ligne, notamment des envois de justificatif pour bénéficier de tarifs réduits, via le back office de Weezevent.
- Sous le contrôle de la chargée de commercialisation, assurer le suivi des différentes jauges du festival, et le quota des différents tarifs.
- Suivi des réclamations, et des demandes émanant des différents publics.
- Veiller à la mise en avant des offres et produits du Festival au sein de la boutique du Festival : billetterie, produits dérivés, badges de soutien, programmation, plans, etc.
- Assurer la vente et le réassort des produits dérivés du Festival Interceltique de Lorient, et du badge de soutien, dans la boutique-billetterie du Festival.
- Ouverture et fermeture de la boutique-billetterie, parfois seul.e, avec réalisation de caisses quotidiennes et hebdomadaires.
- Accompagner la chargée de billetterie sur toutes les questions liées à l'accueil et aux réservations de groupes, et des offres « Journées Découverte » : suivi et enrichissement de la base de données, prise de contact téléphonique, promotion des activités proposées, élaboration des programmes, suivi des facturations.
- Soutien à la gestion et au suivi des besoins logistiques dédiés à la billetterie du FIL 2020 : demandes de matériels, signalétique, supports de communication, etc.
- Assurer partiellement le remplacement ponctuel de la chargée de commercialisation lors de ses jours de repos : pointage billetterie, synthèse des chiffres de vente et transmission des données.

2. Missions spécifiques pendant le Festival

- Formation et supervision, sous la responsabilité de la chargée de commercialisation de l'équipe des agents de billetterie, présents de mi-juillet à mi août pour assurer le renfort billetterie saisonnier.
- Coordination des billetteries sur site en roulement avec la chargée de commercialisation, et en lien avec les différents interlocuteurs dédiés aux sites (accueil artistes, régisseurs, etc) et suivi du contrôle des entrées en lien avec les responsables bénévoles du service « Contrôle »
- Interaction et suivi des missions de l'équipe bénévole de « Contrôle de billetterie »

Compétences requises

- Niveau d'étude I ou II (Bac +2 à 5) : Management des entreprises culturelles ou cursus équivalent
- Forte motivation, adhésion aux valeurs portées par le Festival Interceltique de Lorient
- Expérience souhaitée de travail en billetterie, maitrise du cadre légal lié à la billetterie.
- Maîtrise d'un logiciel de caisse et/ou billetterie, logique comptable ; la connaissance de la solution de billetterie Weezevent et de l'application Heeds serait un plus
- Expérience de bénévolat et de la vie associative appréciée
- Connaissances de la ville de Lorient et du Festival Interceltique de Lorient appréciées
- Grande rigueur, sens de l'organisation et des priorités, réactivité
- Maîtrise de la suite Office, particulièrement Excel, et très bonne maîtrise de la langue française
- Bon relationnel et facilité de travail en équipe, capacité d'écoute/dialogue, adaptation, gestion de conflit.
- Maitrise de l'anglais indispensable

Conditions de travail

D'avril à mi-juillet, travail en matinée dans les bureaux de l'association, puis travail l'après-midi dans la boutique-billetterie du Festival, située dans le centre-ville de Lorient.
A partir de mi-juillet, travail au Palais des Congrès de Lorient. Travail le soir et le week end, et déplacements réguliers durant le Festival sur les différents lieux de spectacles.
Présence obligatoire en amont et pendant la période du Festival Interceltique.

Autonomie et limites de responsabilités

L'assistant.e de billetterie est placé.e sous la responsabilité de la chargée de commercialisation : billetterie, groupes et CE, produits dérivés et badges de soutien. Autonomie relative laissée à l'exécutant dans la mise en œuvre des moyens nécessaires à la réalisation de son travail ; avec un contrôle des tâches systématiques.
Compte tenu de la spécificité de l'activité de l'association vous faites également preuve de polyvalence pour des activités qui ne relèveraient pas directement de votre poste.

Candidature à faire parvenir par mail avec CV et lettre de motivation, avant le **02 avril 2020** à :
Rozenn JEZEQUEL : billetterie@festival-interceltique.bzh