



Fiche de poste

Charge.e de billetterie

Employeur : Association loi 1901 Festival Interceltique de Lorient

Lieu de travail : Lorient

Contrat : CDD

Date de début de contrat : fin mai-début juin

Date de fin de contrat : 04 septembre 2021

Rémunération : 1850 euros brut

Convention collective : Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle

Vivant

Classification d'emploi : Agent de maîtrise échelon 1

Description du poste

Sous la responsabilité du Directeur Général et au sein du Pôle Administration, Finances et Production, le.a chargé.e de billetterie a pour mission la mise en place et de la coordination de la billetterie sur l'édition 2021 du Festival Interceltique de Lorient.

Il s'agit de mettre en œuvre les missions suivantes pour la commercialisation de la billetterie:

I – En amont du FIL

- Conception et mise en place des besoins de billetterie en lien avec la programmation. Besoins humains, matériels, amplitudes, ...
- Accueillir et conseiller le public sur la programmation et les activités du Festival.
- Paramétrage de la programmation et exploitation du logiciel Weezevent (réservations, ventes, émissions de billets et encaissements, billetterie par Internet)
- Paramétrage et exploitation du logiciel Heeds pour l'analyse des chiffres de vente ;
- Assurer la vente en ligne de billetterie et de produits dérivés à partir du site Internet du festival ;
- Organiser le point de vente physique de billetterie entre juin et août, et assurer une permanence de vente dans le site dédié sur la période ;
- Organiser la mise en place de la billetterie centrale :
 - Participation à l'installation et au bon fonctionnement des espaces de billetterie en lien avec le pôle production et les services de la ville (installation technique ordinateur et téléphonie, signalétique, postes de travail...) ;

- Recrutement de caissiers si nécessaire, établissement des plannings et des formations ;
- Coordonner les mises en vente via les réseaux de billetterie habituels et e.tickets, les partenaires (professionnels, CE, groupes...) et autres modes de vente de billetterie en respectant la politique tarifaire et les contingents de places attribués ;
- Organiser des campagnes de communication ciblées et créer des supports de communication pour la mise en avant des offres de billetterie, en lien avec le pôle Communication.

II - Pendant

- Gestion des équipes, formation et encadrement ;
- Installer et mettre en place les billetteries sur site et le matériel de contrôle d'accès ;
- Coordonner la vente des billets au guichet et l'accueil/information des publics ;
- Coordonner l'accueil téléphonique dédié à la billetterie, en lien avec le service bénévole associé et l'équipe salariée de billetterie ;
- Accueil, gestion et suivi des réservations professionnelles ;
- Coordonner le contrôle d'accès des différents sites, en lien avec les responsables bénévoles, le prestataire technique (Weezevent), et les régisseurs de site ;
- Assurer le suivi des jauge en temps réel (billets + accréditations) ;
- Assurer la gestion et le suivi de caisses (contrôle des encaissements et clôture journalière) ; établir les états des ventes et les bilans hebdomadaires puis quotidiens ;

III - Après

- Etablir des bilans de ventes selon les besoins (administratif, communication, promotion groupes et CE...) ;
- Etablir en lien avec la comptable les diverses facturations nécessaires, les bilans comptables de fin de période.

Compétences requises

Parfaite maîtrise d'un logiciel de billetterie. La connaissance des logiciels Weezevent et Heeds sont des plus. Expérience avérée.

Grande rigueur, dynamisme, sens de l'organisation, du relationnel et du management (travail en équipe et sur le terrain). Autonomie et esprit d'initiatives.

Capacité de résistance au stress, adaptabilité et réactivité.

Sens de l'accueil et diplomatie.

Maîtrise de l'outil informatique (pack office), du Web.

Connaissance du secteur culturel, de l'organisation de spectacles et de sa réglementation et adhésion au projet culturel du FIL.

Conditions de travail

Travail en bureau au sein du Pôle Administration, Finances et Production et sur site pendant le festival.

Planning de temps de travail sur la base de 35h semaine à respecter obligatoirement avec le calendrier de modulation du temps de travail.

Pas de paiement d'heures supplémentaires, les récupérations sont faites obligatoirement sur la période.

Moyens matériels : ordinateurs avec accès Internet, imprimantes, téléphone fixe et portable.

Présence obligatoire en amont et pendant la période du Festival Interceltique.

Candidature à faire parvenir par mail avec CV et lettre de motivation à :

Anne-Claire LE GALLOUDEC

Responsable Administratif et Financier

FESTIVAL INTERCELTIQUE DE LORIENT

Rue Pierre Guergadic

56 100 LORIENT

Tel. : 02 97 21 24 29 – Fax. : 02 97 64 34 13

Courriel : anne-claire@festival-interceltique.bzh

Date limite d'envoi des candidatures : 26 mai 2021