Intitulé du poste

Assistante de Billetterie

Employeur : Association loi 1901 Festival Interceltique de Lorient
Lieu de travail : Lorient
Contrat : CDD Saisonnier
Date de début : 15 juillet 2021
Date de fin : 17 août 2021
Rémunération : 10.60 € 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'assistante de billetterie est chargée d'assister la chargée de billetterie dans ses missions de coordination. L'assistante de billetterie est également chargée d'assurer la vente et la délivrance de billets d'entrées.

Description du poste

L'assistante de billetterie accueille les festivaliers (physique et téléphonique), présente les spectacles et événements disponibles et susceptibles de leur plaire, les conseille et les informe, prend leurs réservations, imprime les billets et titres d'accès. Il traite et contrôle les encaissements, conclue la transaction en leur souhaitant un bon festival. Il met à jour le logiciel de billetterie et édite les listings / mailings.

L'assistante de billetterie assure, avec la chargée de billetterie, l'ouverture de la billetterie centrale du Festival en amont du Festival, en y assurant la vente et la remise de billets de spectacles.

Elle prend les réservations, traite les commandes et contrôle les encaissements. Conjointement avec la chargée de billetterie, Elle est en mesure de traiter les commandes de groupes, CE, et autres structures.
L'assistante de billetterie assure, conjointement avec la chargée de billetterie, la formation des agents de billetterie.

L'assistante de billetterie est présente pendant le Festival pour assurer la coordination de la billetterie, sous la responsabilité de la chargée de billetterie, sur les différents sites. Elle assure également la vente et la remise de billets immédiate.

Exécution de tâches prescrites n'exigeant pas d'adaptation à l'emploi ou une adaptation de courte durée.

Compétences requises

- Expérience de travail en billetterie ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Maîtrise d'un logiciel de caisse et/ou billetterie, outils bureautiques, logique comptable ;
- Connaissance langue(s) étrangère(s) appréciée ;

- Savoir faire : qualité relationnelle, capacité écoute/dialogue, adaptation, gestion de conflit.
- Comportement professionnel, sensibilité forte pour le domaine artistique. Autonomie, rigueur et organisation. Grande disponibilité lors de l'édition du Festival Interceltique. Manipulation de fonds avec sécurisation des manipulations et des transferts.

Conditions de travail

Travail en billetterie sur plusieurs sites. Travail par roulement. Travail le week-end, et travail le soir uniquement pendant le Festival.

Autonomie et limites de responsabilités

L'assistante de billetterie est placée sous la responsabilité de la chargée de billetterie. 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.

CV + Lettre de motivation

Contact : Adeline Durand – Chargée de Billetterie – billetterie@festival-interceltique.bzh

Date limite de candidatures : 12 juillet 2021