



Fiche de poste

Chargé.e de billetterie

Employeur : Association loi 1901 Festival Interceltique de Lorient
Lieu de travail : Lorient
Contrat : CDD
Date de début de contrat : début novembre 2021
Date de fin de contrat : début février 2022
Rémunération : 1840 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 Président et au sein du Pôle Administration, Finances et Production, le.a chargé.e de billetterie a pour mission la mise en place et la coordination de la billetterie sur l'édition 2022 du Festival Interceltique de Lorient :

- Conception et mise en place des besoins de billetterie en lien avec la programmation. Besoins humains, matériels, amplitudes, ... Gestion des équipes.
- Accueillir et conseiller le public sur la programmation et les activités du Festival.
- Paramétrer la programmation sur Weezevent et Heeds.
- Assurer la vente en ligne de billetterie et de produits dérivés à partir du site Internet du festival.
- Organiser les points de vente physiques de billetterie et assurer la vente des billets.
- Etablir des bilans de ventes et les diverses facturations nécessaires.

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). Autonomie et esprit d'initiatives.

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

Anne-Claire LE GALLOUDEC

Responsable Administratif et Financier

Courriel : anne-claire@festival-interceltique.bzh

Date limite d'envoi des candidatures : 10 novembre 2021