



Intitulé du poste ***Chargé.e de la commercialisation : billetterie, marchés, produits dérivés***

Employeur : Association loi 1901 Festival Interceltique de Lorient

Lieu de travail : Lorient

Contrat : CDI

Date de début de contrat : 21 février 2022

Rémunération : 2 000 euros brut

Convention collective : Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant

Classification d'emploi : Agent de maîtrise échelon 3

Niveau de formation : BAC +3 à BAC +5 : Ecoles de Commerce, Force de vente, Marketing, Communication, IAE ou expérience professionnelle.

Description générale du poste

Le/la chargé.e de commercialisation sera responsable de la mise en place et la coordination de la billetterie, du suivi de la stratégie de commercialisation, de l'organisation des ventes de produits dérivés et du suivi des espaces proposés aux exposants (stands marchés). Il/elle pourra faire des propositions d'évolution et de développement. Il/elle sera placé.e sous l'autorité générale du Président et de la Responsable Administrative, Financière et de Production et sous l'autorité directe de la responsable du pôle Partenariats et Marketing. Il/elle travaillera en lien avec les équipes bénévoles.

Missions :

Le/la chargé.e de commercialisation aura les missions suivantes:

I - Commercialisation de la Billetterie :

- Conception et mise en place des besoins de billetterie en lien avec la programmation. Besoins humains, matériels, amplitudes, ...
- Paramétrage de la programmation et exploitation des logiciels Weezevent (réservations, ventes, émissions de billets et encaissements, billetterie par Internet) et Heeds pour l'analyse des chiffres de vente ;
- Organisation des points de vente et vente en ligne de billetterie sur les différents canaux ;
- Mise en place et suivi de la billetterie groupes, CE...
- Recrutement de caissiers si nécessaire, établissement des plannings, formation, encadrement ;
- Coordination du contrôle d'accès des différents sites, en lien avec les responsables bénévoles, le prestataire technique (Weezevent), et les régisseurs de site ;
- Suivi des jauges en temps réel (billets + accréditations) ;
- Gestion et suivi de caisses
- Etablissement des bilans de ventes et les diverses facturations nécessaires.

II- Coordination des différents espaces marchands (stands) :

- Encadrement et commercialisation de tous les espaces de vente stands et pavillons (Marché Interceltique, Marché du Terroir, Quai du Livre, Jardin des Arts et des Luthiers, Quai de la Bretagne, Quai des Pays Celtes, Breizh Stade...), en accord avec les décisions d'implantation des structures.
- Travail en lien avec le Pôle Production
- Formation et encadrement d'un assistant en CDD saisonnier et d'un stagiaire ainsi que de l'équipe de bénévoles

III - Commercialisation des Produits Dérivés, Boutique du FIL :

- Contribution à la stratégie de commercialisation des produits dérivés et des produits dérivés textiles
- Organisation des points de vente et vente en ligne
- Suivi des ventes et gestion du stock des produits dérivés et production de documents de suivi.
- Organisation et gestion des boutiques Officielles du Festival
- Encadrement de personnes, recrutement et management

Compétences requises

Expérience avérée sur un logiciel de billetterie.

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 Partenariats et Marketing.

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

Moyens matériels : ordinateurs avec accès Internet, imprimantes, téléphone fixe et portable. Présence obligatoire en amont et pendant la période du Festival Interceltique.

Exécution des travaux définis et contrôlés par le Responsable de Pôle.

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

FESTIVAL INTERCELTIQUE DE LORIENT

Anne-Claire LE GALLOUDEC

Rue Pierre Guergadic

56 100 LORIENT

Courriel: anne-claire@festival-interceltique.bzh

Date limite d'envoi des candidatures : 30 janvier 2022