

## **CHARGE.E DE COMMERCIALISATION : BILLETTERIE, BADGES DE SOUTIEN ET PRODUITS DÉRIVÉS**

**Employeur** : Association loi 1901 Festival Interceltique de Lorient  
**Lieu de travail** : Lorient  
**Contrat** : Contrat à Durée Déterminée – remplacement congés maternité  
**Date de début** : 3 avril 2023  
**Date de fin** : 29 septembre 2023  
**Convention collective** : Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant  
**Classification d'emploi** : Agent de maîtrise, échelon 2  
**Rémunération** : 2 067,00€ brut par mois

### **Description du poste**

Le/La chargé.e de commercialisation est responsable de la coordination de la billetterie, du suivi de la stratégie de commercialisation des badges de soutien du FIL23 et de l'organisation des ventes de produits dérivés. Elle est placée sous l'autorité générale du Président et de la Responsable Administrative et Financière. Elle travaille en lien avec les équipes bénévoles.

### **Missions**

#### **I - Coordination de la Billetterie :**

- Conception et mise en place des besoins de billetterie en lien avec la programmation. Besoins humains, matériels, amplitudes, ...
- Exploitation des logiciels Weezevent (réservations, ventes, émissions de billets et encaissements, billetterie par Internet) et Heeds pour l'analyse des chiffres de vente ; Mise en place et suivi de la billetterie groupes, CE...
- Organisation des points de vente et vente en ligne de billetterie ;
- Encadrement d'un-e assistant-e billetterie ; Recrutement de caissiers, (plannings, formation, encadrement) ;
- Coordination du contrôle d'accès des sites, avec les responsables bénévoles, (Weezevent), et les régisseurs de site ;
- Suivi des jauges en temps réel (billets + accréditations) ;
- Gestion et suivi de caisses ; Etablissement des facturations nécessaires ;
- Réalisation d'un bilan billetterie post-festival.

#### **II - Commercialisation des badges de soutien du FIL23**

- Contribution à la stratégie de commercialisation des badges de soutien du FIL23 (suivi, gestion et analyse des ventes) ;
- Développement des opérations commerciales liées aux badges ; Collaboration à la promotion des badges de soutien ;
- Encadrement d'un assistant commercial et un stagiaire ;
- Soutien à la gestion et au suivi des équipes avec les responsables bénévoles concernés, conseils à la vente ;

- Soutien à la gestion et au suivi des besoins logistiques des sites dédiés à la vente de badges pendant la période du Festival, et sur des événements ponctuels hors Festival : demandes de matériels, signalétique, animation des ventes ;
- Suivi de la gestion monétaire des recettes journalières des différents points de vente ;
- Réalisation d'un bilan sur les ventes de badges de soutien post-festival.

### **III – Organisation des ventes de produits dérivés (vente en ligne et boutique du FIL)**

- Organisation de la boutique officielle du FIL et de la vente en ligne de produits dérivés du FIL ;
- Suivi des ventes et gestion du stock des produits dérivés ; Réalisation d'un bilan post-festival
- Encadrement d'un stagiaire (partagé entre la commercialisation des badges de soutien et des produits dérivés du FIL) ;

### **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, adhésion au projet culturel du FIL.

### **Conditions de travail**

Travail en bureau et sur les différents sites du festival.

Calendrier de modulation du temps de travail effectif sur la période du CDD et respect des horaires de travail donnés. Récupération des heures pendant la période du contrat.

Moyens matériels : ordinateur avec connexion Internet, imprimantes, téléphone fixe et mobile.

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

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

Lucie VANDECANDELAERE  
[billetterie@festival-interceltique.bzh](mailto:billetterie@festival-interceltique.bzh)

Date limite d'envoi des candidatures : 12 mars 2023

FESTIVAL INTERCELTIQUE DE LORIENT  
Rue Pierre Guergadic  
56 100 LORIENT  
Tel. : 02 97 21 24 29