Festival INTERCELTIQUE Lorient

FICHE DE POSTE

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 : 19 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. Ielle est placé.e sous l'autorité générale du Président et de la Responsable Administrative et Financière. Ielle 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 évènements 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

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.

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

Lucie VANDECANDELAERE
billetterie@festival-interceltique.bzh

Date limite d'envoi des candidatures : 18 avril 2023