Festival INTERCELTIQUE Lorient

Le Festival Interceltique de Lorient recrute

CDD - ASSISTANT(E) BILLLETTERIE

Le Festival Interceltique de Lorient constitue le plus grand rassemblement mondial des pays celtes. Depuis 52 éditions, Le Festival Interceltique propose chaque année, au début du mois d'août, 10 jours et 10 nuits de concerts, spectacles, animations…
Ancré sur son territoire, le Festival Interceltique de Lorient contribue largement au rayonnement de la culture bretonne et de l'interceltisme aux niveaux local, national et international, en déployant notamment les axes de développement des publics, de soutien aux talents émergents et à la création, de transition écologique et sociétale.

Description du poste

Sous la responsabilité de la chargée de commercialisation, l'assistant-e de billetterie est chargé-e de l'assister dans ses missions de coordination de la billetterie. L'assistant-e de billetterie est également chargé-e d'assurer la vente et la délivrance de billets d'entrées.
L'assistant-e de billetterie assure, avec la chargée de commercialisation, l'ouverture de la billetterie centrale du Festival en amont du Festival, en y assurant la vente et la remise de billets de spectacles.
L'assistant-e 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/Elle traite et contrôle les encaissements, conclue la transaction. Il/Elle met à jour le logiciel de billetterie et édite les listings / mailings.
L'assistant-e de billetterie gère le standard lié à la billetterie. Conjointement avec la chargée de commercialisation, il/elle est en mesure de traiter les commandes de groupes, CE, et autres structures.
Sous le contrôle de la chargée de commercialisation, il/elle assure le suivi des différentes jauges du festival, et le quota des différents tarifs.
L'assistant-e de billetterie assure, conjointement avec la chargée de commercialisation, la formation des agents de billetterie.
L'assistant-e de billetterie est présente pendant le Festival pour assurer la coordination de la billetterie, sous la responsabilité de la chargée de commercialisation, sur les différents sites.

Compétences requises

Expérience en billetterie de spectacles ou événementiels
Maîtrise d'au moins un logiciel de caisse et/ou billetterie
Maîtrise des outils bureautiques
Connaissance d'au moins une langue étrangère

Sensibilité culturelle appréciée
Sens du travail en équipe
Qualité relationnelle souplesse, sens de l'écoute et du dialogue, adaptation, gestion de conflit.
Sens de l'organisation, de la rationalisation, et de la hiérarchisation des tâches et des priorités
Grande rigueur et esprit d'initiative
Disponibilité, dynamisme et discrétion

Conditions
Lieu de travail : Lorient (plusieurs sites de billetterie)

Contrat : Contrat à Durée Déterminée Saisonnier
Plein temps – moyenne de 35 heures hebdomadaires selon modulation du temps de travail
Date de début : dès que possible (3 juin 2024)
Date de fin : 30 août 2024
Convention collective : Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant
Classification d'emploi : Groupe Employé échelon 1
Rémunération : 1778 € brut par mois
Travail en soirée et week-end pendant le FIL 2024.

Candidatures à faire parvenir par courrier ou mail avec CV et lettre de motivation à :
Festival Interceltique de Lorient
Rue Pierre Guergadic 56 100 Lorient
Courriel : billetterie@festival-interceltique.bzh

Date limite d'envoi des candidatures : 2 juin 2024