

## AGENT.E D'ACCUEIL ET BILLETTERIE

L'EPCC L'Astrada recrute un.e agent.e d'accueil et billetterie.

Type de contrat : CDI

Horaire hebdomadaire : 24 heures

Convention collective des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)

### Description de l'entreprise/de l'organisme

L'Astrada est une Scène Conventionnée d'Intérêt National « Art en territoire - Jazz et création pluridisciplinaire » de 500 places située à Marciac (Gers).

L'association « Jazz in Marciac » qui est à l'origine du festival international Jazz in Marciac depuis 1978 a créé L'Astrada en 2011. Depuis le 1er janvier 2017 L'Astrada est un établissement public de coopération culturelle à caractère industriel et commercial dont les membres sont l'Etat, la Région Occitanie, le Département du Gers et la Communauté de Communes Bastides et Vallons du Gers.

Scène conventionnée en milieu rural, L'Astrada est partenaire du festival Jazz in Marciac avec une programmation dédiée et développe à l'année sur le territoire un projet artistique et culturel pluridisciplinaire construit autour des missions suivantes :

- la diffusion avec la programmation d'une saison culturelle pluridisciplinaire,
- la création avec des dispositifs de résidence,
- la formation en accompagnant les professionnels notamment émergents,
- l'éducation artistique et culturelle,
- la participation de la structure au sein des réseaux spectacle vivant et jazz en particulier.

### Description du poste

Sous l'autorité de la directrice de l'établissement et de l'administratrice, et dans le cadre du projet d'établissement, vous accueillerez, orienterez, et informerez le public, vous vendrez et délivrerez les billets et les abonnements.

### Missions

- Billetterie :
  - Assurer la vente et la remise des billets, enregistrer les réservations et les abonnements, suivre les invitations, gérer les différents moyens d'encaissements (dématérialisés ou non) ;
  - Contribuer au paramétrage du logiciel de billetterie Supersoniks, des sites de revendeurs et de nos partenaires ;
  - Inciter à l'achat et à la finalisation des ventes de billets pour les spectacles et autres activités proposées par l'établissement ;
  - Participer à des campagnes de relance ou de promotion, en lien avec les structures partenaires ;

- Proposer les offres de fidélisation aux publics individuels et les tarifs préférentiels aux groupes ;
  - En lien étroit avec le service comptabilité, participer à la gestion de la régie de recettes, suivre la facturation et relancer les comptes clients ;
  - Etablir l'état de sa caisse, garantir la bonne tenue de sa caisse,
  - Editer les bordereaux de recettes ;
  - Assurer la vente de produits dérivés et de produits additionnels ;
  - Actualiser et entretenir ses connaissances en matière de communication et de législation de billetterie ;
- Accueil des publics :
    - Assurer le standard téléphonique, le transfert des appels, l'accueil des rendez-vous ;
    - Accueillir, orienter, conseiller et informer les différents publics sur place, par téléphone et par courriel (tout public et participants aux activités et associations) ;
    - Maîtriser le contenu de la programmation et la tarification ;
    - Contribuer à la promotion du projet artistique et culturel porté par l'établissement ;
    - Garantir la qualité de l'accueil du public, relayer auprès des différents services les retours qualitatifs et les besoins des différents publics sur les activités, l'accueil et la programmation ;
    - Gérer et vérifier le matériel de l'accueil billetterie (TPE, douchettes, imprimantes à billets), en lien avec le prestataire externe ;
    - Participer aux diverses missions liées au fonctionnement du service (courrier, archivages, classements, réassorts de documents, affichage, signalétique...) ;
    - Accueillir le public en salle et contrôler les billets les soirs de spectacle ;
    - Remplir et actualiser le tableau quotidien de fréquentation ;
    - Participer à la médiation sur certains événements produits par l'établissement ;
    - En lien avec l'association Les Amis de L'Astrada, réalisation et mise à jour du planning de présence des bénévoles aux spectacles.

### **Description du profil recherché**

Ponctualité, rigueur, discrétion, calme et pondération, sens de l'initiative, intégrité, capacité d'organisation, d'autonomie, d'écoute et de travail en équipe ;

Sens du service public et fort intérêt pour la culture ;

Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale ;

Connaissance des logiciels de billetterie ;

Maîtrise des outils bureautiques ;

Langues étrangères : anglais souhaité ;

Disponibilité en soirée et week-ends ;

Permis B pour déplacements sur le territoire.

### **Description de l'expérience recherchée**

Expérience dans un premier poste équivalent souhaitée

### **Date de prise de fonction**

Septembre 2023

**Date limite de candidature**

23 juillet 2023

Candidature à adresser par mail à l'attention de Coralie Scottez, administratrice, en précisant en objet « candidature au poste d'attaché.e de l'accueil et de la billetterie » : [recrutement@lastrada-marciac.fr](mailto:recrutement@lastrada-marciac.fr).

**Date prévue pour les entretiens**

26 juillet 2023

**Salaire envisagé**

Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles – groupe 7

13<sup>ème</sup> mois

Tickets restaurant

**Lieu**

L'Astrada, 53 chemin de Ronde, 32230 Marciac

**Site web**

<https://lastrada-marciac.fr>

<https://fr-fr.facebook.com/lastrada.marciac>