

CHARGE.E D'ACCUEIL ET DE BILLETTERIE

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

Type de contrat : CDD de 5 mois. Horaire hebdomadaire : 24 heures.

Description de l'entreprise / de l'organisme

L'Astrada est une Scène Conventionnée d'Intérêt National « Art en territoire - Jazz » 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 serez chargé(e) d'accueillir, d'orienter, de conseiller et d'informer le public, d'assurer la vente des billets et des abonnements, et de veiller à la bonne présentation des informations destinées au public.

Missions

- Billetterie :
 - Effectuer les réservations, encaissements, éditions et délivrances des billets
 - Assurer la bonne tenue de la caisse et le suivi administratif et comptable de la régie de recettes
 - 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
 - Proposer les offres de fidélisation aux publics individuels et les tarifs préférentiels aux groupes
 - Assurer la vente de produits dérivés,...
- Accueil des publics :
 - Assurer le standard téléphonique, le transfert des appels, l'accueil des rendez-vous
 - Accueillir, orienter, conseiller et informer les différents publics en face à face, par téléphone et par courriel (tout public et participants aux activités et associations)
 - Actualiser et entretenir ses connaissances sur le contenu de la programmation et de

- la tarification
- Assurer la promotion de l'établissement et plus particulièrement des manifestations culturelles et sportives
- Relayer auprès des différents services les retours qualitatifs et les besoins des différents publics sur les activités, l'accueil et la programmation
- Participer aux diverses missions liées au fonctionnement du service (courrier, archives, classements, réassorts de documents, affichage, signalétique...)
- Accueillir le public en salle et contrôler les billets les soirs de spectacle
- Mettre en page, éditer et imprimer les flyers et programmes de salle
- Remplir et actualiser le tableau quotidien de fréquentation
- Participer à la médiation sur certains événements produits pas l'établissement.

Description du profil recherché

Ponctualité, rigueur, calme et pondération, sens de l'initiative, probité, capacité d'adaptation (notamment à de nouveaux outils et logiciels informatiques).

Fort intérêt pour la culture.

Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale.

Une connaissance des logiciels de billetterie serait un plus.

Maîtrise du pack office. La connaissance d'InDesign serait un plus.

Langues étrangères : anglais souhaité.

Disponibilité en week-ends.

Description de l'expérience recherchée

Expérience dans un premier poste équivalent souhaitée.

Date de prise de fonction

Janvier 2020

Date limite de candidature

30 novembre 2019

Candidature à adresser par mail à l'attention de Coralie Scottez, administratrice de L'As-trada en précisant en objet « candidature au poste de chargé.e de l'accueil et de la billetterie » : recrutement@lastrada-marciac.fr.

Salaire envisagé

Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles – groupe 7

Tickets restaurant

Lieu

Marciac (32)

Site web de l'entreprise/de l'organisme

www.lastrada-marciac.fr

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