

Chargé (e) de billetterie - soutien administratif
Association Service Compris (Le Silex)

03/09/24
CDI
📍 Le Silex - 7 rue de l'île
aux plaisirs - 89000
Auxerre



🔍 Secteur

Spectacle vivant

📄 Description de l'entreprise/de l'organisme

L'association Service Compris regroupe sur Auxerre 4 activités complémentaires :

- le Silex (labellisé SMAC – DSP de la mairie d'Auxerre – 60 dates/an – 2 salles de 500 et 200 places)
 - le Catalpa festival (festival gratuit - musiques actuelles – fin juin - 40 000 spectateurs)
 - le Jazz Club d'Auxerre (blues - jazz - musiques du monde - 15 dates/an)
 - les studios de la Cuisine (accompagnement , répétitions et enregistrements).
- L'équipe est composé de 8 salariés en CDI et un poste en alternance.

📄 Description du poste

Sous l'autorité du directeur et programmateur de l'association, le/la chargé(e) de billetterie – soutien administratif et en lien direct avec l'administratrice-comptable, œuvre à :

- la gestion globale de la billetterie,
- au soutien administratif concernant la contractualisation avec les boîtes de production, le suivi des droits d'auteurs,
- au soutien divers dans le cadre des événements en plein air en cours de redéfinition

Missions liées à la billetterie (Silex, Jazz-Club – 40 dates payantes par saison) :

- Mise en vente auprès de l'ensemble de nos revendeurs locaux et nationaux (Weezevent, Ticketnet, France Billet, autres..),
- Suivi permanent des ventes et relais auprès des producteurs ou partenaires sur demande,
- Proposition d'actions de promotion en lien avec notre chargée de communication si nécessaire,
- Développement des publics en lien avec la chargée d'actions culturelles (Comités d'entreprise, organismes sociaux, points de vente éphémères ou permanents, associations étudiantes, associations socio-culturelles locales, mécènes, partenaires publics et privés, etc..),
- Tenue des billetteries en soirée en complément de l'employée de bar/bénévoles/billetterie jour (possibilité de rotations ponctuelles sur les soirées avec d'autres salariés de la structure),
- Tenue des caisses de billetterie,
- Suggestion d'opérations innovantes,
- gestion des cartes d'abonnés et développement des abonnements (base de données, politique de fidélisation, etc).

Missions liées au soutien administratif :

- Suivi des contrats sur Heeds (logiciel de gestion transversale de l'activité),
- Suivi de Heeds avec intégration des infos au long cours en lien avec le reste de l'équipe,
- Rédaction des "petits" contrats (location, groupes locaux, résidences, partenariats, etc),
- Contribution au bilan d'activité annuel avec le suivi tout au long des saisons des divers éléments statistiques (fréquentation, répartition des événements, composition et origines des groupes, techniciens, etc),

-Suivi des déclarations auprès du CNM, de la SACEM et des outils statistiques des partenaires publics.

Autres :

- Participer à la vie globale du lieu en lien avec le reste de l'équipe,
- Élaborer des outils statistiques et de suivi, contribuer aux outils existants,
- S'investir sur un événement en plein air gratuit en cours de redéfinition,

≡ Description du profil recherché

- Niveau universitaire avec une expérience professionnelle significative,
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (la connaissance du logiciel Heeds ainsi qu'une bonne pratique du Pack Office serait un plus),
- Qualités organisationnelles et relationnelles, rigueur, probité, ouverture d'esprit, autonomie, capacité à travailler en équipe, disponibilité, courtoisie, sens de l'accueil, confidentialité,
- Connaissances du secteur des musiques actuelles,
- Permis B souhaitable,
- Disponibilité en soirée et le week-end - Emploi du temps flexible lié à l'actualité des activités.

📅 Date de prise de fonction

Dès que possible

📅 Date limite de candidature

27/09/2024

€ Rémunération envisagée

Selon expérience - Convention collective CCNEAC

📍 Lieu

Le Silex - 7 rue de l'île aux plaisirs - 89000 Auxerre

🏠 Adresse postale du recruteur

Association Service Compris
Le Silex
7 rue de l'île aux plaisirs
89000 Auxerre

🌐 Site web de l'entreprise/de l'organisme

<https://www.lesilex.fr/>

📌 Informations complémentaires / renseignements

Poste basé à Auxerre Le Silex 7 rue de l'île aux plaisirs 89000 Auxerre
Poste non cadre
Temps de travail annualisé
Mutuelle entreprise
Possibilité de télétravail (maximum 1 jour par semaine)
Poste à pourvoir dès que possible