



# L'association Papa's production recrute **UN·E CHARGÉ·E DE LA BILLETTERIE & DE L'ACCUEIL DES USAGERS**

CDI 35h/semaine - poste à pourvoir en février 2023

**La Papa's Production fondée au Havre en 1997, est une association qui oeuvre pour la promotion et la diffusion des musiques actuelles.**

Elle orchestre plusieurs activités :

- **Le Tetris**, scène de musiques actuelles (115 événements/an), une programmation plurielle et curieuse dans un lieu original
- **Le Festival Ouest Park**, rendez-vous annuel autour des musiques actuelles et de la création artistique dans le cadre du Fort de Tourneville
- **Ouest Track**, radio musicale locale et alternative qui traite de l'actualité du Havre et fait la promotion des musiques actuelles
- **Exhibit**, un événement estival autour des arts hybrides et des cultures numériques organisé au Tetris, dans le cadre d'Un été au Havre

**Au sein d'une équipe de 19 salarié·es permanent·es et sous la responsabilité du conseil d'administration, vous serez chargé·e de la billetterie et de l'accueil des usagers. Vous serez également en relation avec les usagers spécifiques : scolaires, abonné·es, comités d'entreprise, partenaires.**

## **LE POSTE :**

Le·la chargé·e de billetterie et d'accueil des publics est intégré·e au **pôle publics de la Papa's Production** qui comprend : une responsable communication, une responsable médiation et action culturelle, une attachée à la communication, un attaché à la médiation & l'action culturelle et une hôtesse d'accueil & relation au public.

**Le pôle publics met en place la stratégie de développement des usagers sur les différentes activités de l'association Papa's Production.**

## **LES MISSIONS :**

### **GESTION DE LA BILLETTERIE**

- Tenue de la billetterie au guichet en journée et les soirs de concerts : vente, suivi des ventes et pointage de tous les points de vente de billetterie.
- Préparation, mise en place et suivi de la billetterie de toutes les manifestations payantes du TETRIS et du festival OUEST PARK sur les logiciels (LA BILLETTERIE par Supersoniks/ WEEZEVENT) et auprès des distributeurs (FranceBillet, Tickenet...)
- Gestion des fichiers publics et des listes d'attente sur les spectacles.
- Gestion de la vente des abonnements et des relations avec les abonné·es du TETRIS
- Formation et gestion d'une équipe de bénévoles au contrôle des billets et au vestiaire sur l'ensemble des manifestations.
- Gestion et suivi technique des différents appareils nécessaires à la billetterie.
- Gestion et suivi des caisses en relation avec la comptable et l'administratrice : édition des factures CE, gestion des tableaux de bord de ventes, édition des bordereaux de billetterie et préparation des remises d'espèce et de chèques.
- Déclarations SIBIL, Sacem, CNV et autres en lien avec l'administratrice.
- Recherche et suivi des partenariats (comités d'entreprise, associations...) pour optimiser la commercialisation de la billetterie.
- Participation à l'élaboration de bilan d'activité sur la billetterie et les relations avec les publics. Veille statistique des fréquentations spectateur·rices.

## **L'ACCUEIL-SECRETARIAT ET L'INFORMATION DES USAGERS**

- Accueil, information et conseil des usagers sur la programmation du TETRIS et des activités de la Papa's.
- Tenue et mise en place du planning du point d'accueil du TETRIS (ouverture du mercredi au samedi de 13h à 18h).
- Supervision de l'hôtesse d'accueil & relation au public avec laquelle vous travaillerez en binôme.
- Réception des appels téléphoniques, ventilation des appels et annotation des messages • Gestion du courrier : relevé et inscription des courriers entrants et sortants.
- Présentation et réassort des documents de communication du TETRIS (programmes, flyers, affiches) au sein de l'espace d'accueil, au restaurant et dans les lieux partenaires de la communauté urbaine.
- Participation à la mise en place des projets de développement engagés en direction des publics et milieux associatifs en lien avec le service d'action culturelle.
- Commandes des fournitures de bureau.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Qualité d'accueil et sens du relationnel
- Sens développé du travail en équipe
- Disponibilité, dynamisme et capacité d'écoute et de conseil
- Qualité d'organisation, d'adaptabilité et de rigueur au travail
- Curiosité artistique développée
- Bonne connaissance du territoire local et régional
- Expérience professionnelle similaire dans le domaine culturel souhaitée
- Maîtrise parfaite des outils informatiques de base (Word, Excel...) sous environnement PC et Mac, et bonnes connaissances de l'outil internet. La connaissance des logiciels Supersoniks et Heeds serait un plus.
- Maîtrise de l'anglais
- Permis B obligatoire

## **Contrat :**

- CDI 35h annualisé. Le temps de travail est aménagé sur la saison en fonction de l'activité de l'association.
- Travail en journée, le soir, le week-end en fonction de la programmation.
- Classification Groupe 6 (échelon selon expérience) selon CCNEAC.
- Prise de poste : Dès que possible

**Candidature par email uniquement (CV et lettre de motivation)**

**à faire parvenir jusqu'au 5 février 2023 à l'attention de :**

Alexia Branowski, responsable de la communication

communication@papasprod.com