



L'association Papa's production recrute **UN·E CHARGÉ·E DE LA BILLETTERIE ET DE L'ACCUEIL DES PUBLICS**

CDI - 35h/semaine - poste à pourvoir le 13 janvier 2025

La Papa's Production, fondée au Havre en 1997, est une association qui œuvre pour la promotion et la diffusion des musiques actuelles. Elle orchestre plusieurs activités :

- **Le Tetris**, labellisé Scène de Musiques Actuelles, (115 évènements / an), une programmation plurielle et curieuse dans un lieu original.
- **Le Festival Ouest Park**, rendez-vous annuel autour des musiques actuelles (6000 spectateurs·ices / édition).
- **Ouest Track**, radio musicale locale et alternative qui traite l'actualité havraise et fait la promotion des musiques actuelles.

Au sein d'une équipe de 24 personnes et sous la responsabilité du Conseil d'Administration, vous serez en charge de la billetterie, de l'accueil des publics et participerez à la stratégie de développement de la fréquentation des activités de la Papa's Production.

Vous serez en lien avec l'ensemble des services de la structure, en particulier le Pôle Public, et avec des publics spécifiques : abonné·es, groupes et scolaires, comités d'entreprises, partenaires.

LE POSTE

Au sein du Pôle Public (réunissant les services communication, action culturelle et billetterie) et sous l'autorité de la Secrétaire générale, vous êtes le·la référent·e de la billetterie et de l'accueil des publics. Vous êtes en charge de la préparation, la mise en œuvre et le suivi (statistique et comptable) de la vente des évènements organisés par la Papa's, ainsi que de l'accueil des différents publics. Vous participez activement à la réflexion et la mise en œuvre d'une stratégie d'élargissement de la fréquentation.

LES MISSIONS

BILLETTERIE

- Paramétrage, mise en place et suivi de la billetterie de toutes les manifestations payantes du TETRIS et du festival OUEST PARK sur le logiciel Supersoniks / Socoop.
- Tenue de la billetterie en journée et les soirs de concerts : accueil, vente, et suivi des ventes.
- Gestion et suivi technique du matériel nécessaire à la billetterie et au contrôle d'accès
- Planification et formation d'une équipe de bénévoles pour le contrôle des billets et la tenue du vestiaire sur l'ensemble des manifestations du TETRIS et du OUEST PARK.
- Analyse et transmission régulière et des chiffres de fréquentation à l'équipe permanente
- Gestion et suivi des caisses : tableaux de ventes, factures, bordereaux de billetterie, déclarations SIBIL.
- Participation à l'élaboration des bilans d'activités sur la fréquentation et les relations avec les publics.
- Veille sectorielle sur les questions de billetterie, accueil et relations avec les publics (logiciels et matériels, expérimentations, projets innovants...).

RELATIONS AVEC LES PUBLICS

- Suivi des relations avec les groupes (comités d'entreprises, scolaires, associations...) et recherche active de nouveaux partenaires.
- Participation à l'élaboration et mise en œuvre de la stratégie de fidélisation et de développement des abonnés-es.
- Participation à l'élaboration et mise en œuvre de la stratégie de fidélisation et de développement des publics de proximité.
- Gestion et mise à jour des fichiers publics.
- D'une manière générale, participation active à la mise en place de projets de développement engagés en direction des publics et milieux associatifs en lien avec le Pôle public.

ACCUEIL ET INFORMATION DES PUBLICS - SECRÉTARIAT

- Accueil, information et conseil des publics sur la programmation du TETRIS et l'activité de la Papa's.
- Tenue et mise en place du planning du point d'accueil du TETRIS et du OUEST PARK FESTIVAL (ouvert actuellement du mercredi au samedi de 13h à 18h).
- Supervision de l'hôtesse d'accueil et relation au public avec laquelle vous travaillerez en binôme sur l'accueil et la billetterie.
- Présentation et réassort des documents de communication du TETRIS (affiches, programmes, flyers) au sein de l'espace d'accueil, au restaurant et dans les lieux partenaires de la Communauté Urbaine.
- Réception et ventilation des appels téléphoniques du standard.
- Commande 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 similaire dans le domaine culturel serait souhaitée
- Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, Outlook...) sous environnement PC, et bonnes connaissances de l'outil internet. La connaissance des logiciels Supersoniks / Socoop et Heeds serait un plus.
- Maîtrise de l'anglais souhaitée
- Permis B souhaité

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 et le week-end en fonction de la programmation.
- Rémunération : Groupe 5 (échelon selon expérience) de la grille CCNEAC.
- Prise de poste : 13 janvier 2025

CANDIDATURES

CV et lettre de motivation à envoyer à l'attention d'Agnès Vidal, secrétaire générale, par mail uniquement agnes@papasprod.com **avant le 15 novembre 2024**.
Entretiens dans la semaine du 25 novembre.