

OFFRE D'EMPLOI

L'organisme

Au cœur de La Baule, le Palais des Congrès Atlantia est un spot incontournable de rencontres et d'échanges culturels. Rénové en 2014, le site offre un auditorium de 900 fauteuils et 3 500 m² d'espace polyvalent, moderne et connecté, à la lumière du jour, permettant d'accueillir des festivals et événements grand public.

Palais des Congrès de dimension nationale à l'ambition internationale, Atlantia est un équipement d'animation culturelle et un véritable lieu de vie en symbiose avec son environnement. La Ville de la Baule, propriétaire du site (ERP de catégorie 1), a créé en janvier 2014, la Société Publique Locale Atlantia pour la gestion complète des activités et du patrimoine.

Chaque année, Atlantia accueille 30 spectacles, des événements culturels produits par la SPL, des rendez-vous littéraires ainsi que le Festival du Cinéma et Musique de Film.

La SPL Atlantia recrute **un(e) chargé(e) de billetterie spectacles**. Rejoignez-nous !

Le poste et ses missions

Il/Elle exerce les fonctions de chargé(e) d'accueil et de billetterie de l'établissement sous l'autorité et dans le cadre des instructions de la direction générale.

Assure l'accueil physique et l'accueil téléphonique de la billetterie au Palais des Congrès de La Baule aux heures d'ouverture de la billetterie et les soirs de spectacle ;

Assure la vente des billets sur tous les réseaux possibles en concertation avec les productions et les abonnements pour les spectacles, et tout autre événement grand public de la structure ;

Assure la vente des réservations, l'annulation et le report des billets, les exonérations, remboursements, les facturations, inscriptions et encaissements de toutes les activités culturelles ;

Prend en charge le paramétrage de la saison culturelle sur le logiciel intégré au Palais des Congrès, y compris les exports de billetterie ;

Veille à la bonne présentation des informations destinées au public, sur tous les réseaux et programmes diffusés ;

Informe les responsables logistiques des spectacles et les responsables techniques des différents publics en salle (groupes, personnes à mobilité réduite) ;

Effectue et vérifie les encaissements quotidiens ;

Gère la billetterie en ligne ;

Met à jour les fichiers des spectateurs ;

Elabore des statistiques de fréquentation ;

Diffuse les documents d'information et les outils de communication : dépôts, affichage, signalétique, développement du réseau en région ;

Prépare et effectue les envois postaux et toutes autres tâches inhérentes à la billetterie.

Le profil recherché

Maîtrise du logiciel Ressources SI : indispensable

Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint)

Assure la gestion d'une comptabilité quotidienne et annuelle

Bonne connaissance du spectacle vivant

Qualités organisationnelles et relationnelles

Disponibilité

Autonomie et sens du travail en équipe

Expérience dans un poste similaire

Les modalités

Date de prise de fonction : Mai 2019

Lieu : La Baule (44)

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à corinne.denuet@labaule-evenements.com

Date limite de candidature : 30/03/2019