

GESTIONNAIRE DE BILLETTERIE ET ACCUEIL PUBLIC

LE TOBOGGAN – 69150 DECINES-CHARPIEU.

Le Toboggan, est un espace culturel composé d'une salle de spectacle (652 places assises, 1400 tout debout), d'un cinéma (144 places) et d'une salle d'exposition, qui se situe dans le centre-ville de Décines-Charpieu et rayonne à la fois sur le territoire de la commune mais également sur la métropole de Lyon et la région Auvergne-Rhône- Alpes. Notre politique culturelle est avant tout de rendre le Toboggan accessible à tous, en proposant une programmation pluridisciplinaire, transgénérationnelle et à l'écoute du public. L'ouverture et la diversité transparaît également dans notre programmation du cinéma. Le Ciné Toboggan est classé art et essai, il propose de nombreuses soirées événements, rencontres et festivals. Un travail pointu sur le documentaire et les sujets sociétaux est mis en œuvre. Nous accueillons dans la salle d'exposition, la Spirale, des projets artistiques divers et surtout diversifiés en lien avec notre programmation et des événements culturels locaux.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de l'Administratrice, il/elle sera chargé-e du traitement de la billetterie, de la gestion des caisses et du bon accueil des publics. Ses missions seront les suivantes :

- Diffusion auprès du public de l'information sur la programmation, les services et les offres du Toboggan.
- Gestion du standard téléphonique.
- Traitement des demandes de réservation de groupe et comité entreprise.
- Édition et vente de places de spectacles et cinéma au guichet.
- Traitement des encaissements, contrôle et édition des bordereaux de recettes billetterie, point quotidien sur les ventes, synthèse des ventes définitives.
- Suivi des facturations pour l'ensemble de l'activité billetterie (guichets, distributeurs, partenaires, revendeurs) en relation avec le pôle administratif.
- Optimisation de la jauge et de la recette.
- Gestion du back office billetterie via le site internet du Toboggan.
- Suivi du bon fonctionnement des logiciels de billetterie spectacle/cinéma (paramétrages par un prestataire) et du contrôle d'accès lors des spectacles.
- Suivi des offres chez les partenaires (Pass culture, Pass Région, Culture pour tous...)
- Gestion fonctionnelle de la chargée de billetterie et des agents d'accueil vacataires (élaboration des plannings principalement).
- Accueil du public et collaboration avec l'équipe d'accueil pour une bonne gestion des manifestations (tout public et scolaires).
- Consolidation du fichier spectateurs, mise à jour des fichiers Delight
- Suivi de la gestion des réclamations, propositions d'amélioration du service accueil/billetterie.

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

- Grande qualité d'écoute et sens du contact.
- Forte capacité de gestion du stress face aux flux et aux demandes du public.
- Aptitude au travail en équipe.
- Prise d'initiative et autonomie.
- Rigueur, polyvalence, sens de l'organisation et ponctualité.
- Bonne culture générale et forte sensibilité pour le domaine du spectacle vivant.

DESCRIPTION DE L'EXPÉRIENCE RECHERCHÉE

- Formation supérieure BAC+3.
- Expérience professionnelle de 2 ans dans une structure et un poste similaire.
- Maîtrise d'un logiciel de billetterie (Aparté et/ou Monnaie service appréciés).
- Connaissance des outils bureautiques (Pack office).

DATE DE PRISE DE FONCTION

- Mercredi 17 décembre, au plus tard.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

- Vendredi 14 novembre

CONDITIONS DU POSTE

- Rémunération selon la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (CCNEAC) – Groupe 5.
- CDD 8 mois – Temps plein (35h) – En remplacement d'un congé maternité.
- Disponibilité en soirée, les week-ends et jours fériés en période d'exploitation de spectacles.
- Lieu de travail : Le Toboggan – 14 avenue Jean Macé – Décines Charpieu (69)

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Madame la Directrice et à envoyer par mail à l'adresse suivante : secretariat@letoboggan.com

Site web : letoboggan.com