



Mediatone recherche, un.e chargé.e de billetterie et administration

MEDIATONE, association loi 1901, est née en 1997. A la base, elle est exclusivement composée de bénévoles dont la motivation est de promouvoir et d'accompagner des groupes en développement et d'organiser des concerts en tous genres.

Au fil des ans, elle se développe, se professionnalise et l'activité augmente, grâce à l'investissement de ses bénévoles, du bureau et d'une équipe permanente s'élevant aujourd'hui à 11 personnes.

Sans lieu de diffusion propre, l'association travaille avec des lieux de toutes capacités et de toutes configurations, à Lyon mais aussi au-delà en région Auvergne Rhône-Alpes.

En plus de l'organisation de près de 100 concerts par an (1300 événements depuis sa création) réunissant aussi bien des « têtes d'affiche » reconnues que des découvertes régionales, de plusieurs festivals phares (Reperkusound, Plane'R Fest, Les Authentiks) et du salon professionnel Diskover, Mediatone s'implique fortement dans l'Action Culturelle en menant à bien des projets d'insertion sociale par la musique. L'association développe son activité avec pour horizon l'égalité des chances et la lutte contre tout type de discrimination. Elle organise également des concerts et des ateliers culturels en prison et accueille tout au long de l'année des "Travailleur.euses d'Intérêt Général".

DESCRIPTION DU POSTE

Billetterie

- Mise en vente des concerts et festival
- Suivi des ventes et transmission des états de ventes
- Mise en place et suivi des partenariats de billetterie et invitation
- Répondre aux questions et demandes des clients
- Préparation et supervision des billetteries sur place (Guichet) et du contrôle d'accès
- Bilan de billetterie à l'issue de chaque représentation
- Déclaration SACEM, CNM et SIBIL

Administration

- Subventions : rédaction des dossiers de demande de subvention, suivi, rédaction des bilans
- Comptabilité : établissement de factures et suivi des paiements
- Suivi des partenariats professionnels et commerciaux de l'association (adhésions aux réseaux, contrats,)
- Assurance : établissement et gestion des contrats, suivi des sinistres
- Lieux de représentation : contractualisation et suivi
- Renouvellement des licences d'entrepreneurs
- Projets européens : suivi administratif et budgétaire
- Vie associative : rédaction du rapport d'activité et du PV d'assemblée générale, dépôt des déclarations en préfecture.
- Gestion de commande (achats de fournitures et petits équipements)

COMPETENCES

Compétences techniques

- Bonne connaissance des outils budgétaires et administratifs et de la législation liée au spectacle vivant
- Connaissance de la réglementation encadrant la billetterie
- Maîtrise des logiciels d'activités (HEEDS, OFFICE)
- Maîtrise des données chiffrées

Savoir-être

- Organisation et rigueur
- Autonomie et sens des responsabilités
- Gestion du temps et des priorités
- Esprit d'équipe et collaboration
- Gestion du stress
- Exigence et précision
- Écoute active
- Réactivité
- Aisance avec les chiffres

CONDITIONS D'EXERCICE

Conditions de travail :

- Positionnement du poste dans l'organisation : sous l'autorité du Co-Directeur
- Travail en équipe à horaires réguliers définis par le contrat de travail
- Travail en intérieur, principalement au siège, mais avec des déplacements réguliers
- Participation à la vie associative, notamment aux concerts et autres événements de l'association : 15 par an.

Contrat : CDD 12 mois 35h00 / semaine avec possibilité CDI par la suite

Salaire : Agent de maîtrise selon les grilles de salaire CCNSVP. Echelon selon expérience.

Date limite de candidature : 8 juin 2025

Poste à pourvoir à partir du 01/07/2025

Lettre + CV à envoyer à marie@mediatone.net