

N° POSTE 70475

INTERNE/EXTERNE

Le Safran recherche
1 Responsable Billetterie Accueil (H/F)
 dans le cadre d'emploi des Adjoint Administratifs (Réf. **4306**)

MISSIONS

Sous la responsabilité du Responsable Relations aux Publics, Communication et Accueil, vous assurez la gestion de la billetterie du Safran (théâtre et encaissement des activités) et l'activité de régisseur suppléant. Dans ce cadre, vos missions sont les suivantes :

- **La gestion de la billetterie du théâtre et de l'encaissement des inscriptions aux activités organisées au Safran :**
 - Vous participez au paramétrage, au suivi et à l'exploitation du logiciel de billetterie.
 - Vous assurez la vente des billets et la réservation des places au guichet du Safran ou par téléphone.
 - Vous suivez les ventes en ligne, mettez en place et appliquez les procédures inhérentes à la bonne tenue d'une billetterie.
 - Vous appliquez les ordres de vente (calendrier, jauge des salles, tarifs, quotas et politique de réservation et de vente, accords spécifiques avec les partenaires, les groupes scolaires, associatifs...).
 - Vous développez et optimisez le fichier clientèle / abonnés et veillez à son bon renseignement, en lien avec le Secteur Communication et Relations publiques.
 - Vous rédigez des courriers et vous veillez à l'information mise à disposition du public au sein de l'établissement, en lien avec le responsable de la communication.
 - Vous transmettez à l'administrateur les états de recettes pour les déclarations de droits d'auteurs (SACD et SACEM).
 - Vous réalisez des travaux de bilan et d'analyse statistique de la fréquentation et du fichier clients de la billetterie.
- **L'activité de régisseur suppléant :**
 - Vous êtes chargé de l'encaissement de recettes pour assurer ce service de proximité en lien avec le régisseur principal, la Direction des Finances et la Trésorerie municipale. En tant que régisseur suppléant, vous pouvez être amené à assurer temporairement certaines missions en l'absence du régisseur principal.
- **L'accueil physique et téléphonique du public :**
 - Vous accueillez les publics en journée et lors des spectacles, et vous les renseignez si besoin.
 - Vous mettez en place des indicateurs pour mieux connaître les publics.
 - Vous recevez et orientez les appels téléphoniques et enfin vous présentez l'information relative au théâtre et à ses différentes activités.

CONDITIONS D'EXERCICE

*Grande disponibilité (soirs de spectacles et manifestations certains week-ends) - heures effectuées lors de spectacles en soirée récupérées
 Horaires imposés mais variables si spectacle le soir : 9h-12h/13h30-18h30 du mardi au vendredi, 9h à 12h le samedi*

PROFIL ATTENDU

Diplômes/concours recherchés : titulaire d'un **CAP/BEP** ou idéalement d'un niveau Bac. Vous avez le Permis B.

Connaissances exigées : gestion administrative et financière, maîtrise des outils informatiques et web, logiciel adapté au spectacle vivant.

Connaissances souhaitées : comptabilité publique et marchés publics, logiciel Ressources SI.

Expérience souhaitée dans le domaine de la billetterie, dans l'accueil de publics en milieu culture et/ou en tenue de régie.

Aptitudes requises : réactivité, sens de l'organisation, bonne présentation, sens de l'accueil et de la relation au public, goût du travail en équipe, sens de la communication, diplomatie.

Le poste correspond au grade Adjoint Administratif Principal 2ème Classe – Régime Indemnitaire de niveau 9
Recrutement par voie statutaire (candidats titulaires ou lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

*La communauté d'agglomération Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées ;
 cette offre est handi-accessible.*

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter l'Assistante RH référente du dossier par téléphone au 03.60.01.02.47. Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence 4306) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), avant le **19/12/2022**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=4306&gestionnaire=LF>

Émis-le : 14/11/2022

