

LA MAIRIE DE FRANCONVILLE (95) 37.000 habitants
RECRUTE UN(E) RESPONSABLE ACCUEIL ET BILLETTERIE (H/F)

Missions principales

Notre responsable est en charge de l'accueil physique et téléphonique du public, de la billetterie, de la régie de recettes (lien avec la trésorerie), et assure également d'autres missions administratives transversales.

Activités relatives au poste

Accueil physique et téléphonique du public

- Accueil physique et téléphonique : renseignements, orientation vers les différents services, relation avec le standard de la Mairie, prise de messages

Responsabilité de la billetterie de l'Espace Saint-Exupéry (spectacles)

- Accueil des usagers et vente des billets et abonnements, renseignements sur les spectacles,
- Gestion des abonnements, gestion des réservations individuelles,
- Gestion des billetteries avec les partenaires (FNAC, CULTURA,...)
- Gestion du logiciel d'abonnement en ligne : création de la saison,
- Suivi des réservations et relance,
- Edition régulière de statistiques, état des différents spectacles, émission de la liste des invités,
- Gestion du stock de billets, suivi des relations avec le prestataire de billetterie,
- Régie de recettes (lien avec la trésorerie).

Gestion des taxes sur recettes

- Etablissement et transmissions des déclarations SACEM / SACD / CNV / ASTP / URSSAF / SIBIL
- Liens avec les organismes.

Participation à la communication des spectacles

- Préparation des bandeaux,
- Commande d'affiches en lien avec les productions.

Participation à l'accueil des artistes

- Participation aux courses, à la préparation des loges et au rangement à l'issue.

Secrétariat divers en fonction des besoins du service

- Rédaction de documents,
- Préparation base des discours des vernissages.



Horaires Mardi 9h-12h30 et 13h30-19h / Merc. 9h-12h30 et 13h30-18h / Jeudi 13h45-18h / Vendr. 9h-12h30 et 13h30-18h / Samedi 8h30-12h30 et 13h30-18h

Connaissances – Compétences - profil

- Connaissance du logiciel de billetterie (vente sur place et en ligne),
- Connaissance de la réglementation sur la vente de billets de spectacles,
- Connaissance de la réglementation sur les droits d'auteurs et taxes sur le spectacle,
- Connaissance des procédures administratives liées à la régie de recettes,
- Très bon relationnel et sens du service public,
- Sens de l'organisation, disponibilité, sens de l'initiative, autonomie,
- Compétences rédactionnelles
- Utilisation de l'outil informatique
- Sens du travail en équipe, adaptation, rigueur, polyvalence

Merci d'adresser votre candidature (Lettre + CV)
à l'attention de M. Le Maire, Xavier Melki
DRH@ville-franconville.fr