

LA VILLE D'HERBLAY-SUR-SEINE RECRUTE

La ville d'Herblay-sur-Seine,
département du Val d'oise compte 31 970 habitants.

Pour accéder à la ville d'Herblay-sur-Seine :
Par le train : à 30 minutes de Paris la gare Saint-Lazare Mantes-la-Jolie
Par la route : direction Cergy-Pontoise par l'A15,
sortie Patte d'oie d'Herblay, Herblay Centre.



Un(e) Chargé(e) d'accueil billetterie H/F

Cadre d'emploi : adjoint administratif (C)

Sous l'autorité de l'administrateur du Théâtre Roger Barat, le Chargé d'accueil billetterie H/F a en charge la gestion de la billetterie des spectacles programmés dans la saison. Il assure l'accueil physique et téléphonique de la structure. Il informe, oriente et assure la promotion des événements et en assure la diffusion et aide à la mise en œuvre des événements culturels.

VOS MISSIONS :

Accueil :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des publics, assurer les permanences en journée et plus ponctuellement, les soirs de spectacles
- Veiller à la tenue opérationnelle et à la convivialité du lieu d'accueil
- Informer les spectateurs et usagers afin de promouvoir la saison
- Organiser l'espace d'accueil et d'information : affichage/ information pour les publics.

Billetterie :

- Assurer le fonctionnement quotidien de la billetterie
- Assurer le paramétrage et suivi de la maintenance en lien avec le prestataire
- Mettre en œuvre des accords avec les sites revendeurs / Suivre les ventes en ligne, les réservations, enregistrement et paiement
- Gérer la régie de recettes et les encaissements des produits de billetterie

Diffusion :

- Construire et mettre en place le plan de communication et élaboration des supports de communication avec l'administrateur
- Distribuer les supports de communication, dépôt de tracts et affiches dans les lieux référencés à Herblay-sur-Seine principalement, et dans l'agglomération du Val Parisis

Renfort relations publiques :

- Mettre à jour des fichiers spectateurs et professionnels
- Mettre en œuvre du développement des publics, dont diverses actions telles que e-mailing, mailing, phoning, campagne sms.
- Aider à la coordination des événements
- Accueillir les artistes (catering), plus ponctuellement

VOTRE PROFIL

-
- Connaissances en logiciel de billetteries (SIRIUS)
- Connaissances en bureautique (Word, Excel, Power point,...)
- Savoir travailler en polyvalence et en équipe.
- Savoir évaluer et anticiper les situations
- Gérer et organiser son travail.
- Bon relationnel.
- Esprit d'initiative, efficacité, disponibilité.
- Une connaissance du milieu du spectacle vivant serait un plus

LES SPECIFICITES DU POSTE :

Poste permanent à temps complet
(38h30/semaine)
Ouvert aux titulaires ou à défaut aux contractuels (contrat de 12 mois)

**Vous correspondez
à ce profil ?
N'hésitez pas et
rejoignez-nous !**

Adressez votre candidature
(lettre de motivation et CV détaillé)
à : Monsieur le Maire,
Par courrier à l'adresse
mentionnée ci-dessous
ou par courriel :
ressourceshumaines@herblay.fr