

Chargé·e de billetterie

Spectacles de danse, performances, musique, films et expositions sont au programme du 29^e Festival de Marseille qui se déploiera dans la ville du 14 juin au 6 juillet 2024. Le Festival rassemble publics et artistes d'ailleurs et d'ici et joue avec la ville dans sa pluralité et sa diversité. Hybride, festif, voyageur et connecté au monde le Festival de Marseille se vit au rythme et à l'image de la cité.

Sous la responsabilité de la directrice et en collaboration directe avec la responsable des relations avec les publics le chargé de billetterie organise, optimise et coordonne la vente de billets pour les spectacles et encadre le service Billetterie (une attachée de billetterie-protocole et une hôtesse de billetterie).

Le poste s'organise autour des missions suivantes :

Gestion de la billetterie

- Paramétrer et optimiser l'utilisation du logiciel en lien avec le prestataire de Billetterie (Sirius)
- Participer au recrutement, former et coordonner le travail de l'équipe de billetterie
- Veiller à l'accueil, à l'information et au conseil du public sur la programmation
- Assurer la vente de billets, veiller au bon fonctionnement de la vente en ligne, effectuer et suivre les réservations et les listes d'attente
- Gérer les réclamations et les éventuels remboursements
- Gérer l'installation de l'espace et du matériel de billetterie dans chaque lieu de représentation
- Déterminer et coordonner les contingents internes (invitations, RP, CE...), externes (autres points de vente) et les relations avec le service billetterie des lieux partenaires
- Former une partie de l'équipe des relations aux publics à l'utilisation du logiciel de billetterie Sirius et mettre en place des procédures spécifiques de réservation
- Contrôler les caisses quotidiennement, établir les bordereaux de recettes, assurer la facturation et les relances en lien avec la chargée d'administration
- Suivre et communiquer sur l'évolution des ventes en interne
- Renseigner les statistiques de billetterie (Sibil)
- Produire des états statistiques et des bilans qualitatifs sur la fréquentation

Gestion du fichier

La gestion optimisée du fichier du festival constitué des publics, des relais, des professionnels, institutions, partenaires, presse, groupes divers...:

- Coordonner la gestion du fichier en interne : assurer la bonne collecte et la mise à jour permanente des contacts
- Optimiser l'utilisation du logiciel de gestion du fichier Sirius

Profil

Maîtrise du logiciel Sirius et expérience indispensable dans un poste similaire dans le domaine du spectacle vivant. Maîtrise de l'environnement web et de l'outil informatique, connaissance en réseau et connectique. La maîtrise de l'anglais serait un plus.

Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et de l'anticipation.

Excellent relationnel, aptitude au travail en équipe, capacité d'adaptation, bonne gestion du stress.

Disponibilité en soirée et le week-end pendant la durée du Festival.

Conditions

CDD temps plein du 11 mars au 26 juillet 2024 - Groupe 5 de la CCNEAC

Merci d'adresser CV+LM par mail : publics@festivaldemarseille.com au plus tard le 28 janvier 2024.