



**La Ferme du Buisson,
scène nationale, centre d'art, cinéma
recherche
un·e responsable billetterie et accueil spectacle**

Prise de poste 23 aout 2023

Candidatures à envoyer avant le 15 juin

Entretiens semaine du 23 juin (premier tour) et le 30 juin (deuxième tour)

Missions :

Il·elle responsable billetterie, travaille en étroite collaboration avec la directrice de l'accueil et des relations avec les publics à la définition des enjeux et de l'organisation du service.

Il·elle coordonne l'activité l'équipe billetterie spectacle et standard.

Il·elle est force de proposition et pilote, à l'échelle de la structure, les chantiers de billetterie en lien avec les différents services sur l'ensemble des activités (spectacle, cinéma, art contemporain).

Il·elle est garant·e du respect de la réglementation et des procédures interne à l'échelle de la structure pour les domaines de la billetterie et du CRM. Il·elle est régisseur·se de recette de l'ensemble des billetteries.

Il·elle assure également la billetterie.

Coordination et encadrement :

- Il·elle mène une veille et une prospection active sur la billetterie ainsi que sur les enjeux de l'accueil et des métiers afférents.
- Il·elle impulse les évolutions nécessaires à une démarche d'optimisation de la billetterie et de l'accueil des publics.
- Il·elle propose, met en place et suit les process de billetterie et de fichier à l'échelle de la structure (spectacle, cinéma, art contemporain)
- Il·elle coordonne et organise le travail de l'hôtesse de billetterie et la chargée de l'accueil
- Il·elle est en charge de la bonne coordination avec les autres services de la structure

Pilotage du paramétrage, de l'utilisation, de l'optimisation et du développement du logiciel de fichier et de billetterie :

- Il·elle assure le lien avec le prestataire du logiciel de billetterie et de CRM et le suivi des chantiers liés à ce logiciel sur l'ensemble des activités de la Ferme.
- Il·elle propose, conçoit et assure le paramétrage du logiciel au regard des besoins de la structure (en terme de billetterie, de CRM, de comptabilité)

Billetterie :

- Il·elle assure la gestion et la vente des offres de billetterie : au guichet en journée ou les soirs de représentations, en ligne sur le site internet
- Il·elle est l'interlocuteur·rice du service comptabilité pour la billetterie et s'assure du respect de procédure de régie de recette liant les services billetterie et comptabilité pour les domaines spectacle, cinéma, art contemporain.
- Il·elle suit, avec les équipes, le traitement des demandes des groupes, dans le respect des procédures internes (de la saisie à la facturation et jusqu'à l'encaissement).

- Il·Elle s'assure du respect de la réglementation en termes de billetterie
- Il·Elle contribue à la mise en place des offres et des stratégies
- Il·Elle contribue à la préparation des objectifs et projections de billetterie/fréquentation
- Il·Elle assure la gestion des réservations des professionnels et institutionnels : enregistrement des réservations, gestion des quotas, lien avec les compagnies, accueil des professionnels

Statistiques :

- Il·Elle propose et met en œuvre les bilans statistiques et leur analyse
- Il·Elle propose des indicateurs permettant d'accompagner la stratégie de développement des publics. Suivre les prévisions, extraire et vérifier les données de fréquentation des réservations.

Fichier :

- Il·Elle propose et pilote des stratégies d'organisation, de développement et de suivi du fichier.
- Il·Elle coordonne la mise à jour du fichier et son alimentation, elle réalise une partie de celles-ci.

Profil :

Formation supérieure dans les métiers de la culture ou du commerce/marketing.

Expérience de 3 ans minimum à un poste similaire

Compétences solides en billetterie et gestion de fichier

Compréhension fine des enjeux des métiers au contact des publics

Excellente maîtrise de l'environnement technique de la billetterie. La maîtrise du logiciel SIRIUS serait un atout.

Très bonne maîtrise des outils bureautiques et notamment Excel (formule et TCD)

Aisance à l'oral et capacité à présenter une œuvre

Excellent relationnel, capacité d'adaptation et goût pour l'innovation et le travail en équipe.

Organisé-e et rigoureux-euse, autonome, dynamique.

Disponibilité en soirée et weekend.

Conditions de travail

Contrat : CDI

Modulation du temps de travail régie par la Convention collective du SYNDEAC et l'accord d'entreprise

Travail en horaire de bureau en semaine. Permanence régulière le samedi ainsi qu'en soirée et le dimanche en fonction de l'activité.

Salaire : Selon expérience

La Ferme du Buisson est convaincue que la pluralité des talents et des parcours est une force et s'engage en faveur de la diversité et de l'inclusion.

Candidature à envoyer à l'attention de Lucie Siffre directrice de l'accueil et des relations avec les publics :

lucie.siffre@lafermedubuisson.com