

CHARGÉ-E DE BILLETTERIE – COORDINATION SCHILICK ON CARNET

Direction / Service : Culture

Type de recrutement :

Permanent

Fonctionnaire ou à défaut contractuel de droit public

Cadre(s) d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux

Durée hebdomadaire de service : 35H

Date prévue du recrutement : Dès que possible

Date limite de candidature : 30 septembre 2024

Entretiens : les 7 et 8 octobre après-midi

INTRODUCTION

Le projet culturel porté par la Ville de Schiltigheim s'articule autour de trois salles de spectacles – La Briqueterie (740 à 1500 places), Le Brassin (263 à 650 places) et le Cheval Blanc (173 places) – et d'une École des Arts (800 élèves).

La diffusion de spectacles vivants (60 spectacles pour 150 représentations en 2022-2023), l'accueil de compagnies en résidence de création ou de territoire, les pratiques et les enseignements artistiques ainsi que les actions favorisant les rencontres entre les artistes et le public sont au cœur de notre engagement.

La ou Le CHARGÉ.E DE BILLETTERIE – COORDINATION DE SCHILICK ON CARNET intégrera une équipe administrative composée de 15 personnes et sera placé.e sous l'autorité conjointe de la Responsable de billetterie et de la cheffe de service Spectacle Vivant et Salon de l'illustration et du livre jeunesse.

ACTIVITES

- Missions de billetterie :
 - Accueillir, informer et conseiller (physiquement et téléphoniquement) le public et assurer la vente de billets de spectacle (gérer les abonnements, traiter les réservations, les remboursements, les annulations et les échanges) et tenir les caisses du soir
 - Participer à la stratégie de développement des publics (transmettre et évaluer les retours du public, éditer les statistiques, réaliser un bilan de fréquentation, relances, offres spéciales etc...) en lien avec le service communication
 - Traiter les dossiers, réaliser et mettre en forme les documents (prendre des notes, saisir et mettre en forme des comptes rendus et de rapports, rédiger et assurer le suivi des documents administratifs, gérer le courrier, etc...)
- Gérer l'ensemble de la partie administrative liée à l'activité cinéma du service (contact avec les partenaires et les prestataires, assurer le suivi des copies et la liaison avec les techniciens projectionnistes, assurer la communication interne)

- Missions de coordination Schillick on Carnet, en lien avec la directrice artistique :
 - Gérer l'ensemble des tâches administratives et budgétaires dans le cadre de la préparation de l'événement (organisation de réunions de préparation et de bilans, rédaction des demandes de subventions, préparation et suivi de dossiers)
 - Organiser les plannings des artistes (feuilles de route), de l'équipe et des bénévoles à l'aide du logiciel de gestion Otium
 - Coordonner l'ensemble des pôles et services mobilisés autour de l'événement (communication, logistique, technique etc...)
 - Être le contact privilégié des différents partenaires et artistes intervenants (répondre aux demandes liées au Salon, tenir à jour les différents supports de travail, organiser un temps professionnel)
 - Organiser l'inauguration officielle du salon dans le respect du protocole
 - Promouvoir le Salon auprès des différents partenaires et envisager son expansion et développement, en tenant compte des engagements écologiques et sociaux de l'événement

PROFIL RECHERCHÉ

SAVOIR FAIRE :

- * Maîtrise des règles d'accueil physique et téléphonique du public
- * Maîtrise des logiciels de bureautique et de billetterie, aisance à appréhender de nouveaux logiciels
- * Maîtrise des règles de l'expression orale et écrite et des techniques de secrétariat (prise de notes, principes rédactionnels etc...)
- * Esprit de synthèse, rigueur et organisation
- * Maîtrise de la diplomatie et confidentialité

SAVOIR ÊTRE :

- * Savoir écouter et s'exprimer avec un usager, un partenaire ou un prestataire extérieur
- * Travail d'équipe
- * Savoir faire preuve d'anticipation

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

- * 35 heures hebdomadaires.
- * Disponibilité nécessaire en soirée et le week-end.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Contact pour informations sur le poste :

M. PERRINE MORGENTHALER

RESPONSABLE BILLETTERIE

perrine.morgenthaler@ville-schiltigheim.fr

Les candidatures sont à envoyer :

Par courrier à l'adresse suivante :

Mme La Maire

Direction des Ressources Humaines

110 route de Bischwiller

67300 Schiltigheim

Ou par mail aux deux adresses suivantes : perrine.morgenthaler@ville-schiltigheim.fr et sara.sghaier@ville-schiltigheim.fr

Informations sur l'offre :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, tickets restaurant, prise en charge de 75% des frais d'abonnement transport en commun, forfait mobilités durables, participation employeur 60% mutuelle et prévoyance, Amicale du personnel, GAS 67, CNAS, Carte Cezam.