



APPEL A CANDIDATURE **Chargé de l'accueil et de la billetterie (H/F)**

L'établissement public local LA CITE DE LA VOIX a été créé en janvier 2015 à l'initiative du conseil régional Bourgogne-Franche-Comté. Il est soutenu par l'État (ministère de la Culture / DRAC Bourgogne-Franche-Comté) et le conseil départemental de l'Yonne.

Son conseil d'administration est présidé par la 2^{ème} Vice-Présidente du conseil régional.

Son siège social est à Vézelay (89), site inscrit au patrimoine mondial de l'Humanité.

LA CITE DE LA VOIX a vocation à développer toute l'année un projet singulier et de référence consacré à l'art vocal sous la forme :

- de résidences artistiques
- d'un ensemble vocal associé
- d'une saison de concerts et de temps forts (Happy Birthday JSB, Les Quotidiennes...)
- d'un festival (Les Rencontres Musicales de Vézelay)
- d'actions culturelles, territoriales et d'insertion professionnelle.

L'établissement développe un projet artistique et culturel singulier à plusieurs niveaux de rayonnement : local, régional et national, avec pour objectif de traiter de la voix dans tous les domaines : aide à la création, production, diffusion, formation et pratique amateur, particulièrement dans la perspective de l'intégration des Missions Voix régionales (Pôle Voix lab Bourgogne et Franche Comté Mission Voix) dans une seule et même entité.

PROFIL DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité du directeur de l'établissement, au sein du pôle « production-accueil », il (elle) gère la coordination au quotidien de l'accueil des personnes fréquentant l'établissement, ainsi que la billetterie pour le public.

ACCUEIL

A ce titre, il (elle) est chargé(e) de l'accueil physique et téléphonique des publics, ainsi que de la diffusion des informations auprès des publics et des personnels de l'établissement et de ses résidents. Il (elle) est amené(e) à organiser l'accueil et le séjour des artistes-résidents en collaboration avec le/la chargé(e) de production, à organiser les réceptions et à coordonner l'activité des personnels d'accueil vacataires éventuels.

En outre, il/elle assure la gestion de l'agenda du directeur de l'établissement et peut être amené à l'assister pour certaines tâches de secrétariat.

BILLETTERIE

- Il assure le paramétrage du système de billetterie informatisé « Rodrigue » (saisie de la programmation, des formules tarifaires...)
- Il (elle) assure la réservation et la vente des billets et des produits dérivés
- Il (elle) tient la comptabilité des recettes de billetterie et de la caisse (régisseur de recettes adjoint). Il (elle) établit les bordereaux afférents ainsi que les éléments statistiques de fréquentation.

- En lien avec la Chargée de communication, il (elle) assure le suivi de la relation clients avec les publics, dont les donateurs (organisation des mailings, mise à jour des fichiers, suivi des réservations, invitations...)
Il (elle) rédige les éléments spécifiques liés aux questions de billetterie pour les blocs de communication.

Suivant profil et compétences de l'agent :

DEVELOPPEMENT DURABLE :

Il/elle peut être amené à assurer une mission de suivi sur les aspects de « développement durable ». Dans ce cadre, il/elle propose et organise des actions sur les sujets suivants : gestion des déchets, proposition d' »achats responsables » (catering, mobilité des personnels et membres du public,...)

Profil recherché

Aisance relationnelle et qualité d'expression, tant à l'oral qu'à l'écrit
Rigueur et méthode (maniement et tenue comptable de fonds), réactivité en période de pointe d'activité
Maîtrise des outils bureautiques
Expérience du maniement d'un logiciel de billetterie informatisée (idéalement Rodrigue)
Pratique de l'anglais
Intérêt avéré pour la musique
Véhicule et permis B
Résidence à proximité impérative.
La connaissance du territoire sera un plus

Description de l'expérience recherchée

Expérience significative d'au moins 3 ans dans un poste équivalent et/ou dans le secteur culturel

Conditions

Poste à temps complet soumis à la modulation horaire, avec activité certains week-ends (1 fois par mois minimum) ou en soirée (2 fois par mois minimum), selon planning d'activités de l'établissement. Disponibilité importante demandée lors du festival annuel (deuxième quinzaine d'Août) et en règle générale lors de la saison touristique (mai à octobre).

Date de prise de fonction

15 mars 2019

Rémunération envisagée

Suivant expérience et par référence à la convention collective CCNEAC (groupe 6)

Transmission des candidatures

Lettre de candidature et CV à transmettre uniquement par courriel à l'adresse suivante :
recrutement@lacitedelavoix.net
avant le 20/02/2019