AVIS DE VACANCE DE POSTE

Chargé(e) d'accueil billetterie (H/F)

Infos Clés	
Date de publication :	
Réponse avant le :	07/10/2021
Référence :	1980
Direction :	
Affaires culturelles	
Service :	
Opéra	
Cadre d'emploi :	
ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRIT.	
Lieu de travail :	
Opéra – Jardin des Plantes – BP 237 – 42013 SAINT-ETIENNE cedex 2	
Horaires :	
12h-19h sur 5 jours	
Contraintes du poste :	
Travail en soirées, week-ends	
Contact :	
HYACINTHE BEATRICE - RRH 87628 / 04 77 48 76 28 MONASSE AUDE 88331 / 0477478331	
Modalités d'ouverture de poste :	
Aucune diffusion	

Contexte :

L'Opéra de Saint-Étienne produit et diffuse des spectacles lyriques, dramatiques, et chorégraphiques et des concerts.

Il accueille des publics et propose des actions de médiation.

Dans ce cadre, la direction des Affaires Culturelles de la Ville de Saint-Étienne recherche

un(e) chargé(e) d'accueil billetterie pour l'Opéra de Saint-Étienne en charge de la billetterie tout public, de la billetterie du public scolaire et de l'accueil les soirs de spectacles et lors de rendez-vous exceptionnels rattachés à la programmation de l'opéra de Saint-Etienne.

Missions :

- Assurer aux côtés des autres agents de billetterie, le suivi et le bon fonctionnement de la billetterie tout public via le logiciel métier SIRIUS.

- Veiller à la réalisation et au traitement de toutes actions relatives à la vente de billets de la saison de l'Opéra de Saint-Étienne,

- Assurer le suivi des ventes au public scolaire en journée : conseils, prise de réservations, abonnements, réalisation des devis et factures rattachés via le logiciel métier SIRIUS, actualiser et entretenir ses connaissances sur le contenu de la programmation et les différentes tarifications,

- Accueillir le public et le conseiller sur place, par téléphone,

- Participer à la promotion des spectacles en vue de développer la fréquentation lors de la vente en billetterie,

- Mettre à jour quotidiennement le fichier clients sur le logiciel de billetterie SIRIUS,

- Suivre et accompagner les opérations spécifiques de communication de relations avec les publics : envoi via SIRIUS d'informations spécifiques destinées aux spectateurs (actions de promotion, annulations etc.),

- Participer aux opérations événementielles des relations avec les publics : campagne d'abonnements, événements spécifiques programmés (Tous à l'opéra etc.), concerts décentralisés

- Traiter les remboursements de spectacles annulés,

- Assurer une aide ponctuelle sur l'accueil de spectacles Jeune public,

- Assurer une veille quant aux réseaux culture (ROF,

- Forces Musicales, Sirius...) sur les questions de billetterie

- Veiller à ce que l'espace billetterie reste constamment agréable pour le public.

Profil :

- Experience reussie en accueil des publics d'une structure culturelle
- Expertise du logiciel métier SIRIUS et de l'ensemble de ses fonctionnalités : vente, fichier, maquettes analytiques, parametrage, remboursements, mailing, sms etc.
- Connaissance des typologies des publics
- Connaissance du spectacle vivant (ses réseaux, ses acteurs etc.)
- Techniques de communication et de vente
- Techniques rédactionnelles
- Organisation et fonctionnement de la collectivité et de l'environnement local territorial
- Droits des usagers du service public
- Capacité de communication
- Rigueur, patience et probité, sens de l'organisation, sens de la vente, autonomie
- Aptitude au travail en équipe
- Ponctualité – assiduité,
- Réactivité et flexibilité
- Prise d'initiative – sens des responsabilités
- Sens de l'accueil et du service public, neutralité, adaptation aux différents types de publics et situations.