

## Secteur

Musiques actuelles

## Description de l'entreprise/de l'organisme

Le Sax - espace musical d'Achères est conventionné « Lieu de musiques actuelles », et doté d'une salle modulable de 500 places, de deux studios de répétition et d'un studio d'enregistrement. Géré en EPIC, Le Sax œuvre autour des trois grands axes de son cahier des charges :

- Diffusion amateur et professionnelle (60 spectacles pour 120 représentations/an autour d'esthétiques majoritairement musiques actuelles). Trois temps forts annuels : les Pépites Sonores et Ultrazik au printemps, et les Happy parvis début juillet
- Actions culturelles en partenariat avec les établissements scolaires et acteurs sociaux et éducatifs du territoire
- Accompagnement (répétition, résidence, formation)

## Description du poste

**Mission principale du poste** : Assurer l'accueil des publics (physique et téléphonique) et la vente de la billetterie spectacle, sous la responsabilité de la responsable billetterie.

### **Mission 1: Etre en charge de l'accueil et des relations au public**

- \*Gérer l'accueil téléphonique pour la billetterie et l'administration (répondre, transférer les appels)
- \*Prendre les messages et les transmettre aux personnes concernées (téléphone et courriel)
- \*Assurer l'accueil physique des publics et des partenaires (en semaine et lors des spectacles)
- \*Préparer les envois de courrier et la distribution
- \*Gérer l'accueil physique des publics répétant dans les studios en dehors des heures de présences des régisseurs studios

### **Mission 2 : Gérer la billetterie**

- \*Vendre la billetterie sur place ou à l'extérieur (via l'outil informatique dédié L@ Billetterie / formation sur le logiciel faite en interne)
- \*Prendre les réservations du public et des groupes (hors scolaires)
- \*Effectuer la vente à distance (courrier et télépaiement)
- \*Gérer la billetterie en ligne et l'envoi des billets
- \*Gérer la caisse et éditer le livre de caisse quotidien
- \*Suivi des contingents et mise à jour des ventes sur l'outil dédié
- \*Suivi des mails

## Description du profil recherché

### **Savoir-faire :**

- \*connaissance des logiciels de bureautique (excel, word) et de l'outil informatique en général
- \*standard téléphonique
- \*capacités relationnelles, rédactionnelles et orales
- \*expérience en vente et en gestion de caisse
- \*être sensible au secteur culturel
- \*être autonome dans son travail et ses déplacements
- \*avoir l'esprit d'équipe
- \*gérer le stress
- \*être organisé
- \*savoir s'adapter
- \*avoir l'esprit d'initiative

**Savoir-être :**

- \*bonne présentation
- \*bienveillance et amabilité
- \*disponibilité
- \*ponctualité
- \*réactivité
- \*exigence
- \*sérieux
- \*rigueur
- \*dynamisme

**Disponibilité :**

Certains soirs et week-end

**Date de prise de fonction souhaitée**

07/01/2019

**Date limite de candidature**

14/12/2018

**Date des entretiens**

17/12/2018 (entre 14h et 17h)

**Salaire envisagé**

Selon la grille salariale de la convention collective appliquée dans l'entreprise (CCNEAC)  
Groupe 6 – échelon 1 (correspondant à un salaire net mensuel à temps partiel d'environ 1100 nets)

**Lieu**

Achères (78)

**Adresse postale du recruteur**

Envoi des candidatures (CV + Lettre de motivation) uniquement par mail au directeur Jérôme Vannier  
(recrutement@lesax-acheres78.fr)

**Site web de l'entreprise/de l'organisme**

www.lesax-acheres78.fr

**Informations complémentaires / renseignements**

Contrats Aidés (PEC) / CDD de 12 mois maximum  
Temps partiel / 26h hebdomadaires (18h en semaine et 8h sur les spectacles en soirée et/ou week-end et accueil de scolaires)

**Réservé uniquement aux Bénéficiaires du RSA et résidant dans le département du 78.**