

Recrutement chargé.e Accueil-Billetterie-Boutique La fraternelle

La fraternelle est un centre culturel pluri disciplinaire et un lieu patrimonial. Les locaux de la Maison du Peuple (4 000m²) comprennent un théâtre à l'italienne (qui est également une salle de cinéma de 245 places), 2 salles de cinéma (70 et 110 places), le Café de la MdP avec une programmation annuelle de 20 concerts et 6 à 8 représentations théâtre et danse, un espace arts plastiques (sérigraphie, typographie, gravure), une boutique-artothèque, une exposition permanente, des expositions temporaires, un secteur archives du mouvement coopératif ouvrier, 2 salles de répétition & un entrepôt qui accueille les expositions temporaires.

La fraternelle gère aussi le cinéma François Truffaut de Moirans en Montagne.

La fraternelle accueille toute l'année des résidences (pluridisciplinaires) et de nombreux ateliers d'éducation artistique, des chercheurs universitaires et des visites guidées de la MdP.

La fraternelle, 14 salariés (12,6 ETP), 30 bénévoles (5 ETP) **recrute son, sa Chargé.e Accueil-Billetterie-Boutique, en CDI 35 heures hebdomadaires, rémunération mensuelle 1 668,21€ bruts + Primes.**
Date limite de dépôt des candidatures le lundi 5 octobre 2020 18h00.
Prise de poste si possible le 2 novembre 2020

Fiche de poste Chargé.e Accueil-Billetterie-Boutique

1) Accueil

- Accueil physique des personnes et renseignements divers sur les activités de l'association La fraternelle.
- Accueil téléphonique et renseignements divers sur les activités de l'association La fraternelle.
- Accueil des équipes artistiques en lien avec la régisseuse.
- Gestion des hébergements et plannings.
- Gestion de la location du gîte.
- Filtrage des appels.
- Organisation des réceptions et repas liés à l'activité de La fraternelle.
- Etre force de proposition pour toute question relative à l'accueil au sens large.

2) Boutique

- Vente et encaissement des produits.
- Présentation du fonctionnement de l'art'Othèque et vente des abonnements, présentation des produits dérivés et estampes...
 - Réalisation de l'état des stocks, inventaire.
 - Agencement, aménagement de l'espace boutique, étiquetage, valorisation des produits.

- Mise à jour des supports de communication de la boutique en lien avec la responsable de la communication.
- Politique d'acquisitions en lien avec la responsable arts plastiques et la direction, pour ce qui concerne les produits destinés à la vente.
- Lien avec l'équipe des arts plastiques notamment pour la réalisation et conception de produits faits maison.
- Tenue ponctuelle de stands hors les murs lors de manifestations.
- Remontée de caisse hebdomadaire en lien avec le cabinet comptable.
- Gestion et développement de la boutique en ligne du site de La fraternelle (mise à jour ventes, stock).
- Rédaction du rapport d'activité en vue de l'assemblée générale ordinaire annuelle.

3) Billetterie

- Gestion, mise à jour du logiciel de billetterie.
- Tenue de la billetterie et des réservations.
- Formation / sensibilisation des bénévoles, préparation de la billetterie pour les spectacles.
- Coordination des visites guidées avec ventes des billets (réservations, conception du planning des guides, accueil du public en début et fin de visites).
- Remontée de caisse hebdomadaire en lien avec le cabinet comptable.
- Gestion de la billetterie en ligne du site Internet.
- Conception et suivi du dossier numérique Sacem

4) Assistante en communication

- Alimentation des réseaux sociaux et des sites d'annonces gratuits en lien avec la responsable de la communication.
- Préparation des envois postaux (affiches, flyers, programmes).
- Préparation et mises à jour des supports de communication à diffuser.
- Distribution des différents supports de communication dans la ville de Saint-Claude (associations, commerces...).
- Participations ponctuelles à des salons / manifestations publiques locales.
- Rédaction de la newsletter et transmission de la programmation à la presse locale en cas d'absence de la responsable de communication.

5) Administratif

- Réception et encaissement des adhésions.
- Réception et encaissement des adhésions spéciales (locaux de répétition, chœur ouvrier, ateliers, stages...).
- Conception des contrats de dépôt-vente à la boutique et suivi des ventes et règlements.
- Facturation (billetterie, boutique, art'Othèque, locaux de répétition) en cas d'absence de la secrétaire aide-comptable.

6) Appui à la production à l'imprimerie

- Aide à la réalisation ponctuelle de supports et objets pour la boutique en lien avec la responsable des arts plastiques (sous réserve d'une formation interne).

Degré d'autonomie et d'initiative

Autonomie et prises d'initiatives pour l'ensemble des tâches.

Niveau de technicité adaptée aux missions décrites dans la fiche de poste.

Les formations nécessaires aux évolutions techniques du poste seront suivies au cours de la mission.

Au vu de l'ensemble des points décrits plus haut, le recours au télétravail est ponctuellement une possibilité.

Droit à la déconnection (Téléphone portable et messagerie électronique) pendant les heures de pause, en fin de journée de travail, en temps de congés et récupération.

La mission nécessite des déplacements pour des rendez-vous professionnels.

La fonction implique des temps de travail en soirée, les fins de semaine.

Les liens hiérarchiques sont définis par l'organigramme.

<http://www.maisondupeuple.fr/>

Contact :

Christophe Joneau, directeur

direction@maisondupeuple.fr

03 84 45 77 31