

## > OFFRE D'EMPLOI

### **L'association Les Escapes, basée à Saint-Nazaire, gère plusieurs projets dans le domaine des musiques actuelles**

- Le VIP (SMAC – Scène Musiques actuelles), avec une salle de concert de 550 places (environ 60 soirées par an), 3 studios de répétition, un centre de ressources et d'informations, des résidences, conférences, événements (VIP is LIFE, Di-Version, Labyrinthe, Jazz au VIP, la Brocante Musicale, Festival Folk en Scènes, Festival itinérant Le Grand 8)
- Le Festival Les Escapes : 3 jours, 5 scènes, 45 000 spectateurs, dernier weekend complet de juillet
- Le Fête de la Musique (4 scènes open), Grande Marée (arts de rue)

> L'association emploie 15 personnes à plein temps

> Le poste proposé sera affecté à la gestion de la billetterie du VIP et du Festival Les Escapes, ainsi qu'un soutien à l'administration et à la comptabilité

### **Dans le cadre de ses missions, l'association LES ESCALES recrute un-e ATTACHÉ-E À LA BILLETTERIE ET À L'ADMINISTRATION**

- CDI à temps complet annualisé
- Poste à pourvoir en janvier 2022
- Rémunération : groupe 6 de la grille des salaires de la CCNEAC – échelon selon expérience
- Lieu de travail : Saint-Nazaire, au siège de l'association Les Escapes et au VIP les soirs de concert

## **MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES**

### **>> Billetterie et accueil**

- Gestion des billetteries de l'association (Festival et VIP), y compris avec les comités d'entreprise
- Paramétrage et mises en vente sur les différents réseaux, suivi avec les prestataires
- Gestion des contingentements et suivi des ventes
- Constitution et organisation des équipes billetterie du Festival, gestion de cette billetterie avec le prestataire
- Suivi comptable des caisses billetterie et clôture des billetteries
- Accueil et information du public (y compris téléphonique), et vente soit au bureau des Escapes, soit directement au VIP ou dans les lieux de concerts extérieurs.
- Encaissements, éditions et délivrance des billets
- Suivi des statistiques de ventes et déclaration auprès de la Sacem et du CNM

### **>> Comptabilité, en lien avec la comptable de l'association**

- Création des factures et saisie des règlements clients
- Pointer les grands livres clients et fournisseurs
- Faire les remises chèques et espèces en banque
- Classement

### **>> Administration de production, en lien avec l'administratrice de l'association**

- Suivi des contrats de cession et d'engagements pour le VIP

## CONTEXTE DE TRAVAIL

### >> Le champ des relations du poste (internes et/ou externes)

- Relations avec le public
- Relations avec l'ensemble des salariés
- Relations avec les tiers (fournisseurs)

### >> Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste

- Autonomie quotidienne dans l'organisation du travail
- Capacités d'organisation, d'anticipation et d'amélioration

### >> Les spécificités du poste

Temps de travail annualisé avec des horaires de bureau en journée et des temps de présence en soirée et weekend lors des concerts (environ 50 fois maximum par an)

## EXIGENCE DU POSTE

### >> Savoir-faire

- Connaissance des interfaces de billetterie
- Maîtrise de Excel (création d'outils, trier des données chiffrées)
- Savoir gérer une caisse, aisance dans une relation commerciale
- Chercher, recueillir, traiter, transmettre l'information
- Communiquer
- Capacité d'adaptation à de nouveaux outils

### >> Savoir-être

- Capacité à communiquer avec les publics et les CE
- Capacité d'écoute et sens de la reformulation
- Calme et sens de l'initiative
- Rigueur et organisation
- Capacité de conseil
- Autonomie et anticipation
- Ponctualité
- Intérêt pour la musique et le spectacle vivant

## PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure souhaitée
- Expérience sur un poste équivalent
- Connaissance des règles de billetterie, aptitude au travail en équipe
- Rigueur, polyvalence, sens de l'organisation et capacité à suivre plusieurs dossiers simultanément
- Maîtrise des outils bureautiques classiques, aisance et appétence pour le numérique
- Permis B

## MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser

- Avant le 2 novembre 2021
- À l'attention de Gérald Chabaud, directeur, uniquement par mail à : [gchabaud@les-escales.com](mailto:gchabaud@les-escales.com)
- Entretiens prévus le 17 novembre 2021