

	FICHE DE POSTE - CDD remplacement congé maternité	
	RESPONSABLE DE PRODUCTION ET DE LA BILLETTERIE	mise à jour : 03/05/2022

1- RAISON D'ETRE DE L'EMPLOI

Le projet de Poc Pok naît en 2003, de la réunion des énergies de plusieurs militants des musiques actuelles du département de la Mayenne. Cette association gère un équipement dédié aux musiques actuelles sur l'agglomération Lavalloise, le 6PAR4, salle de 300 personnes, devenue Scène de Musiques Actuelles, labellisée par l'Etat en janvier 2015 ; elle produit également le festival Les 3 éléphants, chaque année en mai, dans le centre-ville de Laval et développe différents projets forts à destination du public mayennais dont le projet jeune public « Monte dans l' bus ».

2- POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

2.1 Responsable hiérarchique direct : Yann Bieuzent - directeur

2.2 Travaille dans le Pôle technique et production

2.3 Convention Collective : Entreprises artistiques et culturelles

2.5 Catégorie statutaire : Groupe 4, Cadre

3- DESCRIPTION DU POSTE

3.1 Mission(s) :

Au sein d'une équipe de 10 salarié.e.s et sous l'autorité du Directeur et du Conseil d'administration de l'association, le/la Chargé(e) de production, de la billetterie et du développement des publics assure la préparation, l'organisation, la mise en œuvre et le suivi budgétaire des manifestations organisées par Poc Pok. Il/elle est également en charge de la politique des publics (billetterie, ventes...) de l'association. Il/elle a une position centrale dans le processus d'organisation des activités. Il/elle est en relation permanente avec la direction artistique, en relation étroite le directeur technique, en lien avec les artistes, les producteurs, les associations utilisatrices du lieu, les prestataires et fournisseurs.

3.2 : Activités principales et tâches liées (liste non-exhaustive)

- Missions en lien à la production

Coordonne l'organisation des manifestations, des résidences et autres projets initiés par la structure, dans et hors les murs ;

- Assure la mise en œuvre et le suivi des moyens matériels, humains ou financiers d'une production (élaboration d'un budget prévisionnel, d'un plan de financement ; négociation des contrats, gestion de l'hébergement, de la restauration et des déplacements des artistes, Emission des bons de commande et de devis éventuels : coordination des plannings artistiques et techniques...);
- Suivi des plannings d'utilisation des espaces de travail et préparation logistique des événements en lien au Directeur technique ;

- Suivi des relations avec les tourneurs, producteurs de spectacles et associations culturelles locales durant tout le processus (feuille de route, planning, accueil artiste, ...)
- Prévion, réalisation et suivi analytique des dépenses liées aux taxes sur billetterie, bar et achats artistiques / à la diffusion de spectacles (SACEM, CNV, SPRE...) ; gestion des déclarations aux sociétés d'auteurs (SACEM et SACD) et au CNM ;
- Élaboration et tenue d'outils de suivi de l'activité (bilans, fréquentation, styles musicaux) et participation à la rédaction des bilans d'activités ;
- Participe à la mise en place des actions d'accompagnement ou actions culturelles
- Participe au montage de dossiers de subventions pour les résidences d'artistes

Coordonne l'accueil de manifestations, de résidences et autres projets pour le compte de la structure

- Rédaction et suivi des contrats d'artistes et des conventions de mise à disposition / location des espaces de diffusion ;
- Assure le suivi et la préparation des événements « extérieurs »
- Accompagne des associations locales dans l'organisation de leurs manifestations
- Suivi du processus de facturation et de paiement

Pilote la gestion du bar

- Suivi des prestataires bar et catering (achats alimentaires/fournitures hebdomadaires, gestion et variation des stocks, inventaires...) ;
- Gestion et suivi des analytiques de bar du 6PAR4.
- Émission des bons de commande et de devis éventuels ;
- Fais le lien avec la personne en charge de la vie bénévole sur les plannings des manifestations

- Missions en lien à la billetterie

Pilote la billetterie

- Reporting de billetterie et contrôle de gestion sommaire sur couts de production (break, ratio dépenses/recettes) ;
- Suivi et coordination de la politique et de la stratégie de billetterie (tarifs, lien aux abonnés, opérations spécifiques, rapport aux adhérents de l'association, lien festival et SMAC, manifestations hors les murs) en lien à l'assistante de communication et des partenariats ;
- Suivi et coordination du travail de la personne responsable de caisse sur activités 6par4 (plannings, remontées des informations du salarié, blocages, améliorations...) ;

- Configuration et mise en vente des concerts sur le back-office de la plateforme internet de billetterie Soticket ou weezevent
- Relation, coordination et animation avec les points de vente locaux (Office de Tourisme du Pays de Laval, la Librairie M'Lire et Corneille à Laval, Le Carré à Château Gontier, Le Kiosque à Mayenne...) en lien à le responsable de la communication et des partenariats ;
- Gestion concrète de la billetterie du 6PAR4 et du festival Les 3 éléphants : pointages ventes, ventes en amont et soirs de concerts, clôture des ventes, facturation ;

3.3 Activité secondaire et partagée :

- Missions de billetterie (accueil, vente et gestion de caisse, traitement de données)
- Astreintes sur certaines soirées avec responsabilité de coordination des équipes en cas d'évacuation du lieu.
- Coordonne l'utilisation de l'outil HEEDS pour l'ensemble de l'équipe.
- Participation à la vie de la structure : projet artistique et culturel, bilan des activités, préparation de réunions, rédaction de compte rendu, réunions d'équipe, valorisation des activités à l'extérieur.

3.4 Activités de management : pas d'encadrement

3.5 Activité de représentation & de prospectives :

- Contribue à une veille administrative, technologique et locale,
- Représente la structure auprès des publics, des prestataires et fournisseurs, participe aux travaux des réseaux (Pôle, Fédélima, SMA..)

4- ENVIRONNEMENT

4.1 Relations en interne : travaille avec l'ensemble de l'équipe et plus particulièrement avec l'Administration sur les aspects budgétaires et administratif, la direction artistique & la direction technique et le pôle communication sur la préparation des événements, ainsi qu'avec l'équipe projet sur la production des actions (accompagnement, l'action culturelle, jeune public).

4.2 Relations en externe : Bénévoles, équipes techniques intermittents, artistes et intervenants, Publics, associations partenaires, fournisseurs et prestataires, Services techniques et culturels,

4.3 Autonomie technique : exerce sa mission avec validation de la direction

4.4 Autonomie financière : gestion de son budget avec un point régulier avec la responsable de l'administration

5. COMPETENCES :

5.1 Savoirs : fonctionnement du secteur des musiques actuelles, de ses us et coutumes, Connaissance des processus de production et de tournées, maîtrise des relations contractuelles du spectacle, fonctionnement administratif (gestion budgétaire, procédures d'achats), fonctionnement de la billetterie, de la gestion client/fournisseur, connaissance du monde associatif, compréhension des réalités des artistes et métiers technique, outil de pilotage opérationnelle des activités, maîtrise des outils bureautiques informatique, maîtrise de l'anglais

5.2 Savoir-faire : Analyse et synthèse, négociation, planification et coordination de moyens humains et matériels nécessaires à l'organisation technique d'un spectacle, maîtrise de l'outil informatique, procédures d'évaluation, qualités rédactionnelles, sens de l'organisation.

5.3 Savoirs être : ouverture d'esprit et écoute des autres, aptitude à gérer le temps et le stress, aptitude à assumer des responsabilités et prendre des initiatives, diplomatie et force de conviction, aptitude à discuter en équipe des problèmes rencontrés et résolus, Rigueur, qualité organisationnelle, d'écoute, de dialogue et d'encadrement

6- CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

6.1 Niveau d'étude souhaité : Pas de prérequis

6.3 Expérience : Une expérience similaire serait appréciée

6.4 Langues étrangères : Anglais peut être un plus.

7- CONDITIONS DE TRAVAIL

7.1 Situation du poste : Le 6PAR4, 177 Rue du Vieux Saint-Louis, 53000 Laval

7.2 Rémunération : Groupe 4 échelon 1 de la CCNEAC

7.3 Contraintes particulières : Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des projets avec travail en soirée, de nuit jours fériés et week-end), Peu d'activité durant la coupure de saison de mi-juillet à septembre, Activités intenses sur période festivalière

7.4 Risques au travail : Risques auditifs / EPI : Oui

7.5 Moyens mis à disposition : Espaces de rangement, Bureau et poste informatique, logiciels adaptés, Equipements et matériels techniques spécialisés, Equipements de sécurité éventuels

7.6 Temps de travail : 35 h / semaine, emploi du temps annualisé

7.7 Horaires de travail : modulable en fonction de l'activité

Modalités de candidature :

Les candidatures (CV & lettre de motivation) sont à adresser :

- Avant le 08 juin 2022 uniquement par mail à l'attention de : Yann Bieuzent (directeur) - yann@6PAR4.com
- Le processus de recrutement est prévu comme suit :
 - Entretiens le vendredi 24 juin 2022 à Laval.
 - CDD pour tuilage - 1 semaine à définir en juillet
 - Prise de poste - lundi 29 août 2022 / fin de poste : 06/01/2023