



Offre d'emploi saisonnier
Agent.e de Billetterie
CDD du 7 avril au 31 juillet 2026

L'association des CEMÉA-Centres De Jeunes et de Séjours du Festival d'Avignon, a pour objet de donner à des jeunes ou à des adultes, seuls ou en famille, accompagnés de leurs enfants, français et étrangers, la possibilité d'être accueillis à Avignon pendant le Festival. Les participants y sont reçus en groupe ou individuellement, aux meilleures conditions possibles, dans des établissements scolaires durant des séjours de 5 à 9 jours. L'association a pour objectif de faire vivre une forme particulière de vie collective qui soit à la fois un séjour culturel actif et un temps de vacances.

Plus d'infos : www.cdjsf-avignon.fr.

Chaque participant.e voit durant son séjour deux à trois spectacles du festival IN. L'agent.e de billetterie devra gérer environ 3700 billets.

Le poste

Il s'agit d'un poste d'agent.e de billetterie. Le-la titulaire du poste est placé-e sous l'autorité hiérarchique du directeur des CDJSFA. Il est classé au groupe E de la CCNA, indice 325 (salaire mensuel brut fixé à 1800 € pour temps partiel à 80%).

L'activité de l'Association se concentrant principalement sur le mois de juillet, il s'agit d'un emploi saisonnier à temps partiel (80%) en modulation de type A (voir CCN Eclat). Le-la salarié-e aura des périodes basses et des périodes hautes d'activité.

Les missions

- Mettre à jour les outils de gestion de la billetterie ;
- Récolter les demandes de billetterie de la part des équipes pédagogiques des séjours ;
- Rassembler et trier les demandes par lieu d'accueil, par groupe, par spectacle, dans un tableau synthétique à destination du service « billetterie » du festival ;
- Prendre en compte le retour de la billetterie centrale et accompagner les équipes sur les situations de tension par rapport aux jauges disponibles ;
- Soutenir les équipes à revoir leurs demandes et faire des propositions si besoin ;
- Négocier avec la billetterie du festival (travail d'aller-retour) et rechercher de solutions co-construites ;
- Saisir l'ensemble des données dans le logiciel de billetterie ;
- Gérer pendant le festival la distribution des billets / les annulations / les changements de dernières minutes ...
- Anticiper et gérer les retours de billets au festival ou la réaffectation des billets vers d'autres groupes ou individus.
- Quelques tâches administratives complémentaires en fonction de la charge de travail.

Compétences requises

- Avoir des capacités d'organisation, d'analyse et de synthèse ;
- Maîtriser les outils numériques, spécifiquement les tableurs ;
- Avoir la capacité à suivre les procédures administratives en autonomie ;

- Posséder de bonnes capacités relationnelles, de communication et de négociation ;
- Être rigoureux.se, autonome et réactif-ve ;
- Être capable de travailler en équipe.

Profil du candidat ou de la candidate

- Être titulaire à minima d'un diplôme de niveau 3 (type BTS assistant de direction ou licence pro des métiers de la culture...) ;
- Connaissance du milieu culturel et du monde associatif ;
- Connaissance du logiciel Ressources serait un plus ;
- Avoir une expérience dans des fonctions similaires serait un 2ème plus !

Cadre de l'emploi

Le poste est basé à Avignon.

L'organisation du temps de travail se fera sur la base de l'horaire hebdomadaire légal, sur 5 jours par semaine en avril, mai et juin et sur 6 jours par semaine en juillet 2026 (dont certains jours de week end en juillet)

Procédure

Ce poste est à pourvoir dès le 7 avril 2026.

Nous recevrons avec plaisir vos CV et lettre de motivation avant le 15 mars 2026 sur la boîte mail suivante :

contact@cdjsf-avignon.fr