



Offre d'emploi saisonnier Agent.e de Billetterie CDD du 9 mai au 29 juillet 2022

L'association des 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 3500 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 de l'administrateur délégué des CDJSFA. Il est classé au groupe C de la CCNA, indice 280 (salaire mensuel brut fixé à 1800 €).

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

Les missions

- Récouter 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 billet au festival ou la réaffectation des billets vers d'autres groupes ou individus.

Compétences requises

- Avoir des capacités d'organisation, d'analyse et de synthèse.
- Maîtriser les outils numériques, spécifiquement les tableurs.
- Avoir les capacités à suivre les procédures administratives en autonomie.
- Posséder de bonnes capacités relationnelles, de communication et de négociation.

- Etre rigoureux.se, autonome et réactif.ve.
- Etre capable de travailler en équipe.

Profil du candidat ou de la candidate

- Etre titulaire à minima d'un diplôme de niveau 4 (type BTS assistant de direction ou licence pro des métiers de la culture...).
- Connaissance du milieu culturel et du monde associatif
- Avoir une expérience dans des fonctions similaires

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 mai et juin et sur 6 jours par semaine en juillet 2022

Procédure

Ce poste est à pourvoir dès le 9 mai 2022.

Nous recevrons avec plaisir vos CV et lettre de motivation sur la boîte mail suivante :

olivier.przybylski-richard@cemea.asso.fr

ou par courrier postal à l'adresse suivante :

CDJSFA

8A rue Frédéric Mistral

84000 Avignon