

## Recrute un(e) Chargé(e) d'accueil, de billetterie et des publics

Équipement dédié aux musiques actuelles et aux pratiques numériques, LE FLORIDA, basé à Agen (47) est géré depuis 1993 par l'ADEM - Association pour le Développement de l'Expression Musicale (loi 1901).

Le projet de la structure se construit autour des pôles de diffusion ; de l'accompagnement artistique et des pratiques amateurs (répétition, cours, ateliers/stages, etc.) ; d'actions culturelles (milieux : scolaire, carcéral, culturel, social, etc.). [www.le-florida.org](http://www.le-florida.org)

### DÉFINITION DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction, en lien avec le chargé de communication, la comptable administratrice, vous aurez pour missions principales :

#### • Accueil sur site et téléphonique

- Accueillir, renseigner et orienter les personnes (publics, usagers, bénévoles, adhérents)
- Sensibiliser les publics aux activités de l'association
- Assurer le suivi relationnel sur les cours de musique (prof, élèves, parents)
- Gérer l'affichage des activités et la diffusion de la documentation spécifique (presses quotidiennes et spécialisées, photos concert, ...) dans le lieu

#### • Secrétariat général

- Assurer le secrétariat général (compte rendu réunion, courriers, lien fournisseurs, carte d'adhésion, etc.)
- Veiller au bon fonctionnement et au suivi de maintenance des équipements administratifs
- Gérer les stocks de fournitures et consommables administratifs : devis, commandes et réceptions
- Développer et mettre à jour les bases de données de la structure
- Organiser et assurer le suivi administratif de certaines actions (inscription cours, courrier d'information, ...)

#### • La Billetterie – logiciel So Ticket

- Gérer le logiciel : saisi des données, gestion des consommables, veille et suivi maintenance
- Assurer la mise en vente et le suivi au Florida / site internet
- Élaborer et assurer le suivi de tableau de bord (vente, invitation, etc.)
- Gérer la caisse billetterie au quotidien
- Anticiper les problématiques de jauges et en référer

#### • Développement des Publics

- Constituer, animer et piloter l'équipe de bénévoles,
- Développer, préparer et assurer le suivi d'actions de médiation, de ressource, de sensibilisation dans et hors les murs (visites du Florida, accueil stagiaire, ...)
- Assurer la continuité et le développement de la mise en place de partenariats avec les comités d'entreprises, les universités, les associations du territoire
- Proposer et coordonner des enquêtes sur les publics et les usagers du lieu
- Participer à l'organisation de manifestations spécifiques

### COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Maîtrise des outils bureautiques (word, Excel, ...) / internet / réseaux sociaux
- Bonne connaissance du milieu associatif et du spectacle vivant (musiques actuelles et arts numériques)
- Connaissances du logiciel so ticket
- Capacité rédactionnelle
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Sens du relationnel, esprit d'équipe et capacité d'adaptation
- Disponibilités compatibles avec les exigences du spectacle vivant
- Permis B indispensable

### Conditions

- CDI – 35h
- Convention Collective : ECLAT/ **Groupe B, coef 257**
- Poste à pourvoir : au 04 octobre 2022 période de tuilage 2 semaines

### Candidature

- Lettre de motivation et curriculum vitae par mail : [direction.admin@le-florida.org](mailto:direction.admin@le-florida.org)
- Date limite de réception : **05 septembre 2022**
- Entretien prévu dans la semaine du 12 au 17 septembre