



Opéra de Dijon

Attaché(e) à la billetterie (H/F)

Groupe 6 de la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles

Description du poste

Sous l'autorité directe du responsable de la billetterie et des ventes, l'attaché(e) de billetterie, accueille le public, le conseille, tout en veillant à la réalisation des objectifs de ventes fixés pour son service :

Mission 1 | Accueil - Vente

- Informer sur la programmation artistique et donner les argumentaires de ventes définis avec le responsable de la billetterie pour déclencher l'achat
- Valoriser les événements et services développés par l'Opéra de Dijon (les Rencontres, l'Opéra en famille, l'Opéra étudiant, le mécénat des particuliers, le Dîner de Gala...) et les programmes et revues ainsi que toute publication de l'Opéra
- Susciter l'adhésion aux formules de fidélisation : abonnements, cartes, parrainage...
- Assurer les ventes, réservations et renseignements
- Animer d'une manière dynamique les lieux de ventes en veillant notamment à la mise à jour des affichages des documentations mises à disposition du public
- Suivre et respecter les délais des réservations et les délais de règlement
- Participer à l'émission de statistiques et extraire les états demandés du logiciel
- Participer au paramétrage des saisons sur le logiciel
- Être un relai et apporter des solutions pour les autres services de l'Opéra de Dijon
- Assurer l'ouverture et fermeture de la billetterie
- Anticiper et assurer la communication aux clients des événements impactant leur achat (remplacement technique, annulations, changement de lieu).
- Formation du personnel de renfort en billetterie
- Gérer le suivi des réservations et ventes scolaires en lien avec le service Action Culturelle
- Faire un travail préparatoire sur la saison à vendre : contenus, et arguments de vente.

Mission 2 | Suivi des « billetteries déportées » et vente sur internet

- Transmettre les spectacles et tarifs pour vente
- Suivre les allotements pour optimiser les ventes (avec le responsable)
- Respecter le calendrier du suivi des ventes et des restitutions
- Suivre les seuils d'alerte sur les jauges
- Vérifier les bordereaux de vente et de liaison et réintégrer les ventes dans le logiciel billetterie
- Assurer le suivi des ventes avec la Fnac, l'application Pass culture, partenaires billetterie, et revendeurs.

Mission 3 | Invitation

- Faire respecter les règles définies en la matière
- Gérer les invitations (réception des demandes, gestion des quotas, enregistrement des demandes, éditions des invitations)
- Placer et éditer les invitations à partir d'un tableau récapitulatif (logiciel billetterie) pour chaque spectacle
- Réintégrer dans le logiciel les places non retirées avec mise à jour du tableau des invitations



Mission 4 | Régie de recettes / sur la base d'un arrêté de nomination

- Aider au paramétrage des saisons sur le logiciel de billetterie
- Participer aux procédures d'encaissement
- Effectuer les contrôles selon les rythmes définis (journalier, hebdomadaire et mensuel)
- Effectuer les états comptables et les émissions de titre de recette ou encaissement contre facture
- Participation à l'élaboration de statistiques pour les décisions et communications de l'Etablissement
- Récupérer les caisses après les spectacles

Caractéristiques du poste

- Disponibilité les soirs et week-end, accueil-vente jusqu'au début du spectacle (samedis soir, dimanches...), avec un pic d'activité au moment du lancement de saison
- Déplacements selon les lieux de la programmation et les événements organisés nécessitant l'ouverture d'une billetterie
- Temps de travail annualisé
- Poste exposé au public
- Lieu du poste : Auditorium, Grand Théâtre, Billetterie située au 18 Bd de Verdun, Dijon, ou tout autre lieu de spectacle

Outils à maîtriser

- Pack Office
- Logiciel de billetterie Ressources ou tout autre logiciel utile à la réalisation des missions

Qualités requises

- Sens de l'accueil, écoute, diplomatie,
- Très bonnes capacités de vente et de négociation, très bon relationnel.

Profil

- Maîtrise indispensable des langues étrangères, au minimum l'Anglais

Modalités des candidatures

La lettre de motivation ainsi que le CV sont à transmettre directement à :

- Tiffany DARROY – Responsable Ressources Humaines de l'Opéra de Dijon :
 - o Par Mail : ressources.humaines@auditorium-dijon.fr
 - o Ou par voie postale : 11, boulevard de Verdun, 21000 Dijon,

Date limite des candidatures le 18 août 2024.

Prise de poste au plus tôt début septembre 2024.