



Agent·e d'accueil / Agent·e billetterie

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT

Culture Next SAS est une société qui a vu le jour en août 2012 et qui exploite l'établissement, le Sucre dans l'écosystème de Arty Farty.

Établissement de vie diurne et nocturne sur le Toit de la Sucrière – Le Sucre est un équipement culturel regroupant une salle de spectacle de 780 places, un bar et une terrasse. L'établissement accueille environ 150 concerts et clubs à l'année, principalement en production, à la marge en coproduction. Le Sucre accueille également différents évènements et privatisations.

DÉFINITION DU POSTE

En sa qualité d'agent·e d'accueil et de billetterie, le·la salarié·e aura en charge la gestion de la billetterie et l'accueil du public pendant les temps d'exploitation.

DESCRIPTIF DU POSTE

Gestion de l'accueil du public

En sa qualité d'agent·e d'accueil / d'agent·e billetterie, le·la salarié·e aura pour mission d'accueillir les publics et de les informer de la programmation et du projet du Sucre. Il sera porteur de l'image du Sucre aux yeux du public.

Gestion du point billetterie sur les exploitations

Le·La salarié·e aura également en charge la billetterie des événements sur lesquels il·elle sera présent. Il·Elle devra éditer et vendre les billets, gérer informatiquement le plan de salle, vérifier les ventes Internet pendant l'exploitation.

À la fin de la manifestation, il·elle devra clôturer la séance et rapprocher les ventes effectuées des sommes d'argent générées.

Il·Elle devra gérer sa caisse et en sera responsable. Tout écart enregistré en la matière sera de la seule responsabilité du·de la salarié·e.

Gestion du contrôle d'accès

Le·La salarié·e aura en charge la gestion de la jauge. Il·Elle encadrera les agents de sécurité qui contrôlent les billets à l'entrée.

Avec le soutien des agents de sécurité, il·elle sera amené·e à gérer les éventuels litiges à l'entrée.

Fonction de soutien

Le·La salarié·e procède en cas de nécessité, à l'accueil du public sur des événements de privatisation. D'une façon générale, le·la salarié·ée devra concourir dans le cadre de son activité, au bon fonctionnement de l'activité proposée par la société.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Expérience en billetterie recommandée
- Aisance sur l'outil informatique et dans la gestion d'une caisse
- Rigueur, sérieux et organisation, ponctualité et régularité
- Sens de l'accueil, aisance relationnelle, sang-froid face aux publics
- Plaisir dans le travail en équipe
- Sensibilité pour la musique et les projets artistiques

LIEU ET HORAIRES DE TRAVAIL

Le Sucre : 50 quai Rambaud, 69002 Lyon

Horaires en principe les vendredis et samedis de 22h30 à 3h30, les dimanches de 17h30 à 21h30.

Selon la période estivale, les horaires peuvent être étendus aux mercredis, jeudis et/ou vendredis de 18h à 22h30.

AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat de travail : CDI à temps partiel de 30h/mois

Convention collective du spectacle vivant privé

Rémunération : 10,25 € brut horaire & 1 indemnité spéciale de 10% (majorations heure de nuit et indemnité repas)

Date d'embauche souhaitée : 06/01/2022

Envoyer CV et lettre de motivation à : billetterie@le-sucre.eu avant le 13/12/2021

Culture Next • Le Sucre
50, quai Rambaud 69001 Lyon
www.le-sucre.eu
SAS Culture Next au capital de 330 000€
Siret : 753 539 881 00015
Code APE : 9004 Z

Vous désirez postuler ?

Envoyez CV et lettre de motivation à :
billetterie@le-sucre.eu