

Chargé.e d'accueil et de billetterie / aide comptable

Secteur

Spectacle vivant - Cinéma

Description de l'entreprise/de l'organisme

Le Centre Culturel Juliobona est un théâtre qui propose une programmation pluridisciplinaire (théâtre, danse, musique, cirque, jeune public...) d'environ 35 spectacles par saison pour 60 représentations. Il dispose d'une salle de 470 fauteuils, d'un Café-Concert de 120 places et d'un espace de répétition/bureaux mis à disposition à des compagnies régionales. Il assure également des projections cinématographiques ponctuelles et 3 expositions par an. L'équipe est composée de 8 personnes très investies professionnellement.

Description du poste

Le poste est réparti en 2 fonctions distinctes, sous l'autorité directe de la secrétaire générale et de l'administrateur.

1- Vous participez à la mise en œuvre de la politique d'accueil des publics et de billetterie autour du projet d'établissement, avec pour mission de :

- Assurer le standard téléphonique, le transfert des appels, la prise de messages, la transmission de l'information
- Accueillir, informer, conseiller, orienter les différents publics
- Relayer le projet artistique et l'ensemble des activités de l'établissement
- Effectuer la vente de billets, l'encaissement, l'édition et la délivrance de billets sur place, par téléphone, en ligne et interfaces externes, les réservations, les remboursements, les avoirs, etc.
- Assurer les billetteries, le suivi des invitations, les listes d'attente, etc.
- Editer les états de billetterie et de statistiques
- Renseigner et mettre à jour les fichiers de la structure
- Paramétrer le logiciel de billetterie, gérer les stocks de billets

2- Vous participez à la gestion administrative et comptable de l'association, avec pour mission de:

- Saisir les écritures comptables régulières
- Préparer les règlements
- Faire les rapprochements bancaires
- Editer les factures
- Classer et archiver les pièces comptables
- Réaliser les déclarations de TVA
- Gérer la paye en lien avec l'administrateur

3- Autres missions

- Gérer le courrier, les stocks de fournitures et les entretiens du petit matériel
- Déclarer les droits d'auteurs et autres taxes
- Assurer le suivi des locations et prêts de salle
- Participer au secrétariat de direction

Description du profil recherché

Vous avez des qualités relationnelles importantes et un goût affirmé pour l'accueil du public. Vous êtes dynamique et motivé.e, avec des capacités à travailler en équipe. Vous travaillez avec rigueur, autonomie et sens de l'organisation.

Vous disposez d'une formation comptable minimum BAC +2, de type BTS/DUT et/ou possédez une première expérience réussie en comptabilité. Vous maîtrisez les outils bureautiques (Excel, Word) ainsi que les logiciels de comptabilité et de paye (les logiciels SAGE et SPAIECTACLE seraient des atouts).

Et/ou vous avez une expérience réussie sur un poste de billetterie et vous en maîtrisez un logiciel (le logiciel RODRIGUE serait un atout).

Une connaissance du secteur du spectacle vivant sera vivement appréciée.

Poste annualisé, grande disponibilité nécessaire (soirs de représentations, week-ends, réunions, festival...) sur les périodes d'activité.

Date de prise de fonction

Dès que possible

Date limite de candidature

20 décembre 2022

Rémunération envisagée

Groupe 8 de la convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles, échelon selon expérience + primes

Lieu

Lillebonne

Adresse postale du recruteur

Candidature à adresser à M. le Directeur de Juliobona par courrier postal ou mail :

Centre Culturel Juliobona

Place de Coubertin

76170 LILLEBONNE

direction.juliobona@lillebonne.fr

Site web de l'entreprise/de l'organisme

www.juliobona.fr

Informations complémentaires / renseignements

• CDI à temps complet

Informations complémentaires auprès d'Emeline Gros au 02 35 38 51 88