

CDD SAISONNIER — CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION ET DE BILLETTERIE

Créées en 1970, les Rencontres photographiques d'Arles, festival sans pareil du monde photographique, ont fêté en 2021 leur 52ème édition.

Plus de trente expositions y sont présentées chaque année durant la période estivale dans des lieux historiques de la ville d'Arles. Pendant la semaine d'inauguration, des soirées de projections sont proposées au Théâtre Antique. Des débats et conférences, des lectures de portfolios permettent de confronter les divers courants de la photographie. Sont également organisés des actions pédagogiques en milieu scolaire et des stages photographiques dispensés par des photographes de renom à destination d'un public amateur ou professionnel de l'image.

Les Rencontres d'Arles ont accueilli 112 000 visiteurs et totalisé plus d'1 million d'entrées dans les expositions en 2021. Elles bénéficient d'un vif engouement largement relayé par la presse française et internationale.

Sous l'autorité de la Responsable des publics, billetterie et boutique, le/la chargé-e d'administration et de billetterie préparera l'ensemble des éléments destinés à la billetterie et accompagnera la responsable dans toutes les missions liées à l'accueil des groupes et des professionnels.

Les missions :

Assistant·e administratif·ve et RH :

- Préparation, coordination et diffusion des plannings des équipes ;
- Suivi et engagement budgétaire auprès des fournisseurs et des groupes ;
- Contrôle Interne et accompagnement du personnel de vente et d'accueil ;
- Suivi de la fréquentation et reporting des ventes.

Assistant·e billetterie public individuel :

- Gestion des outils de billetterie : paramétrage du logiciel, veille fonctionnelle système de vente et réservation, préparation fond de billet et billet pré-impression ;
- Préparation des contenus signalétique billetterie sur point de vente, supports de communication ;
- Préparation et mise en œuvre de l'offre pour les professionnels.

Service Groupe et Médiation :

- Organisation et suivi des visites ;
- Plan de communication et suivi administratif ;
- Médiateurs : aide au recrutement, mise en place de leur formation et suivi de l'activité.

Profil recherché :

Bac + 3 minimum, formation école de commerce ou management d'organisation culturelle

Idéalement, connaissance d'outils de billetterie

Aptitude à travailler en équipe

Aisance relationnelle

Goût pour le travail de terrain

Maîtrise de l'Anglais

Rigueur

Polyvalence

Résistance au stress

Planning spécifique pendant la période du festival, avec travail certains week-end

Date et type de contrat :

CDD saisonnier basé à Arles, temps plein

Du 1^{er} mars au 31 octobre 2022

Rémunération mensuelle entre 1 850 et 2 050 euros brut

CV et lettre de motivation à envoyer avant le 02/01/2022 à : job@rencontres-arles.com