

Chargé-e de projet 'billetterie physique et développement en ligne'

Pôle Culture

Direction vie de campus - Université Paris Cité

Cadre de l'offre d'emploi :

Catégorie A / Corps ASI

BAP F

Quotité de travail : 100 %

Date souhaitée de prise de fonction : dès que possible

Localisation du poste : Campus Grands Moulins + déplacements sur autres

campus

CDD de 3 ans

PRÉSENTATION DU POLE CULTURE

Le pôle culture d'Université Paris Cité, intégré à la direction Vie de campus, propose à chacun.e d'enrichir son regard sur le monde à travers une approche sensible et artistique. Les rencontres entre artistes et scientifiques (enseignant.e.s-chercheurs et étudiant.e.s) sont sources de productions originales (expositions, théâtre...) qui contribuent à nourrir les échanges entre sciences et sociétés. Le pôle culture soutient aussi les projets culturels d'associations étudiantes. Il œuvre pour que la culture soit accessible à tous, étudiants et personnels notamment grâce à une billetterie à tarif réduit : *Sortez !*

CONTEXTE PROPRE A LA BILLETTERIE DU POLE CULTURE

Sortez ! est un dispositif qui permet à la communauté universitaire de bénéficier de places de spectacles négociées à tarifs réduits et de conseils spécifiques sur l'offre de sorties culturelles des salles partenaires. La promotion et la diffusion de cette offre s'appuient sur une billetterie physique et la tenue de kiosques itinérants sur les campus. Depuis 2019, le Pôle Culture tend à améliorer ce dispositif et souhaite proposer un accès facilité à la culture grâce à la dématérialisation de sa billetterie.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Dans ce contexte, vous aurez la responsabilité de la billetterie et la mission d'accompagner son développement en ligne.

Missions

- Assurer le suivi et la gestion de la billetterie (commandes et gestions des stocks, accueil des publics et médiation de la programmation *Sortez !* suivi des encaissements et gestion de la régie de recettes) de septembre à juin
- Contribuer à la sélection de la programmation et la rédaction de la brochure *Sortez !* de mai à juillet
- Accompagner le développement de la billetterie en ligne

Activités principales

Toute l'année : suivi du dossier de développement de la billetterie en ligne (durée 2 à 3 ans) :

- Préparation des dossiers en vue de la sélection d'un prestataire extérieur avec la DSIN et le référent de la Direction de la communication

- Coordination et suivi du développement du projet avec le prestataire choisi, en lien avec la DSIN et le référent de la direction de la communication
- Interface avec les théâtres partenaires
- Rédaction des offres et insertion sur la plateforme
- Accompagnement de la phase test et débugg jusqu'à la mise en ligne définitive
- Communication sur l'ouverture de la billetterie en ligne

De septembre à juin :

- Organiser l'accueil du public et la mise en valeur de l'information relative aux offres de billetterie
- Accueillir, informer et orienter les usagers de la billetterie au service culture et sur les kiosques culture mis en places sur différents campus
- Assurer la gestion de la régie de recettes (SIFAC)
- Effectuer les commandes et gérer les stocks de places de spectacles en relation avec la responsable et les partenaires

De mai à juillet :

- Prendre connaissance des programmes de la saison à venir des théâtres partenaires
- Participer aux rendez-vous de présentation de saisons avec les théâtres partenaires et les enseignant.es référent.es
- Participer aux sélections de spectacles avec les enseignant.es référent.es
- Effectuer les commandes de places de spectacles avec la responsable et les partenaires
- Contribuer à l'actualisation des tableaux de suivis de la billetterie (usagers et théâtres partenaires)
- Participer à la rédaction de la brochure Sortez !
- Participer aux relectures de la maquette de la brochure Sortez !

Activités associées

- Vérifier la conformité des actions au regard des conventions et contrats avec les partenaires
- Préparer les éléments et documents utiles au bilan annuel de la structure
- Contribuer au développement et la fidélisation des publics

Astreintes et conditions d'exercice

- Emplois du temps en fonction des contraintes spécifiques à l'emploi (ouverture de la billetterie en temps de pause méridienne) ;
- Déplacements pour établir des permanences sur différents sites de l'Université de Paris

COMPETENCES REQUISES

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissances de procédures et réglementation de la comptabilité publique et des régies de recettes ;
- Connaissance des arts du spectacle ;
- Connaissance des textes règlementaires et déontologiques du domaine culturel ;
- Connaissance de la réglementation en matière de sécurité des établissements destinés à recevoir du public ;
- Connaissance d'un logiciel de billetterie apprécié.

Savoir-faire :

- Mobiliser les outils de la médiation culturelle et du marketing culturel ;
- Maîtriser les outils bureautiques et la communication culturelle numérique;
- Savoir coordonner et rendre compte de l'avancement d'un projet multi-acteurs/multi-services ;
- Adapter son comportement aux différents types de public ;
- Savoir gérer une régie de recette en comptabilité publique ;
- Planifier les activités et optimiser les moyens dévolus.

Savoir-être :

- Sens de l'organisation et du collectif
- Sens relationnel
- Curiosité intellectuelle