



Stagiaire – 2 mois – Billetterie et administratif

Poste rattaché à la Direction des Affaires Culturelles

La Ville de Brignais, commune de 12 500 habitants, recrute pour sa direction des Affaires Culturelle un(e) stagiaire pour la tenue de la billetterie ainsi qu'une assistance administrative.

Missions et activités

Mission 1 : Tenue de la billetterie en polyvalence avec la responsable de la billetterie

- Ventes des billets de spectacles, abonnements, encaissement, contrôle de la caisse, suivis et enregistrement des recettes. Connaissance des divers modes de paiement (Pass région, CB, chèques, espèces, virement)
- Connaissance du logiciel et paramétrage de la billetterie (spectacles, publics, modes de paiement, contacts)
- Gestion des contrats et des contingents des billetteries extérieures (FNAC, TICKETNET et autres)
- Gestion des invitations et des billetteries partenaires
- Facturation des séances scolaires, suivi et relance des règlements
- Réservations des places dédiées aux CE
- Suivi et analyse des ventes et des publics : état hebdomadaire des ventes et analyse de la fréquentation

Mission 2 : Assistance administrative

- Régisseuse mandataire de la régie de recettes
- Relève et enregistrement du courrier entrant et sortant
- Aide à la préparation de divers documents administratifs relevant du travail en équipe

Profil

- Bac +2 ou Bac +3
- Sens du service public
- Bonne expression écrite
- Maîtrise des outils informatiques
- Sens du travail en équipe
- Travail le samedi matin et 2 jours par semaine jusqu'à 19h

Conditions d'exercice

- Stage du 6 mai au 27 juillet 2024
- Cycle horaire de 35 heures

Rémunération

- ✓ Selon la législation en vigueur et la convention de stage

* * * *

IMPORTANT : Stage à pourvoir à compter du 6 mai au plus tôt

Nous vous remercions d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire :

- de préférence par mail : recrutement@mairie-brignais.fr
- ou par courrier : 28, rue du Général de Gaulle – 69530 BRIGNAIS.