

	Chargé(e) des ventes groupes (F/H) Emploi repère selon profil Sous l'autorité du Responsable des ventes Statut : Agent de maîtrise	Direction de la communication et des publics / Service des relations avec les publics
--	--	---

L'EPPGHV est un établissement public national à caractère industriel et commercial (EPIC), placé sous la tutelle du Ministère de la Culture et de la Communication. Il a pour mission, d'une part d'animer d'exploiter et de promouvoir l'ensemble du parc de la Villette d'une envergure de 55 hectares, d'autre part de développer et de diffuser des activités artistiques, pédagogiques et sociales ouvertes sur la ville. Avec plus de 2800 représentations par an, La Villette réunit 10 millions de visiteurs autour d'une programmation pluridisciplinaire mêlant spectacle vivant et grandes expositions.

Finalité

Après des collectivités et des publics organisés en groupes, assurer les relations, le conseil, la promotion et la billetterie des événements culturels de l'établissement.

Principales missions

Information et promotion

- Informe et conseille les relais de publics organisant leurs sorties culturelles en groupes, sur la programmation culturelle de l'établissement : spectacles, expositions, ateliers Villette, parcours inter site, événements locatifs
- Participe à des actions collectives de promotion et à des rendez-vous avec les relais concernés : directions des affaires scolaires, comités d'entreprise, collectivités locales, centres de loisirs, centres d'animation...
- Est amené à accueillir les publics concernés, sur les points d'information et de vente de l'établissement
- Promeut et assure la fréquentation des propositions gratuites ou hors billetterie

Gestion et suivi des ventes

- Paramètre et développe les outils de ventes, de suivi des dossiers, des procédures et des outils de synthèse et de reporting
- Participe aux réunions de projets, et de plannings pour coordonner et organiser les modalités de ventes (jauges, quotas, tarifs, objectifs de fréquentation)
- Est habilité à vendre des billets, en ciblant prioritairement les publics : scolaires, étudiants, périscolaires, champs social et handicap, associations, comités d'entreprises, touristes
- Organise les remises de billets par envoi ou en mains propres
- Assure le suivi des réservations, les ventes de billets, et l'encaissement des recettes correspondantes
- Procède à des campagnes de relance téléphonique
- Est amené à informer et à conseiller les publics individuels
- Participe aux diverses missions liées au fonctionnement du service (archivages, classements, réassorts de documents, mises sous plis...)

Profil et compétences

Formation : Bac+2 ou équivalent

Savoir : Expérience significative dans le domaine de l'accueil, de l'information ou de la vente ; Intérêt pour le spectacle vivant, l'art contemporain et les activités pédagogiques ; Maîtrise des outils informatiques, connaissance d'un logiciel de billetterie.

Savoir-faire : Capacité à traiter les appels téléphoniques, mails, courriers, et l'accueil face public; Bonnes qualités d'expression orale, écrite ; Capacité à interpréter et suivre de manière personnalisée les attentes et demandes des publics.

Comportement professionnel : Excellent relationnel et contact téléphonique ; Sens de la rigueur et de la ponctualité.

Informations complémentaires

Poste à pourvoir en CDI Temps complet dès que possible

Salaire brut mensuel selon profil + TR + 50% Navigo ou Vélip

Candidatures : CV anonyme (sans photo) + LM à envoyer par mail à drh.recrutement@villette.com

Pour toutes informations sur l'établissement : <https://lavillette.com>