



Fiche de poste attaché.e à l'accueil

LE SANS RESERVE est une scène de musiques actuelles située à Périgueux (Dordogne), doté d'un budget de 700 000€ et d'une équipe de 10 personnes.

L'association Sans réserve gère une salle de 500 places avec bar-club de 110 places, 3 studios de répétition et une régie d'enregistrement au sein d'un second équipement (La filature de l'Isle)

Le projet artistique et culturel de l'association se décline sur 4 axes : Diffusion, création, accompagnement des pratiques, actions culturelles. Il est consultable sur www.sans-reserve.org

Missions

Sous la responsabilité du directeur :

Accueil des artistes en lien avec le régisseur général

- Réserver les hébergements, la restauration, les moyens de déplacements, les voyages des équipes de production dans le respect des négociations.
- Accueillir les artistes durant leurs séjours avec préparation des loges, et déplacements locaux
- Mettre en place et gérer les repas et catering

Gestion des bénévoles

- Constituer et coordonner la mise en place de l'équipe bénévole (gestion des plannings et de la charte du bénévole, formation, modalités avec les assos organisatrices, transmission des consignes...)

Exploitation et gestion du bar en autonomie

- Gérer le stock et réaliser les achats en respectant les procédures définies
- Participer à la définition de la politique commerciale des activités de bar et assurer sa mise en œuvre et l'animation des ventes
- Suivre et négocier les achats auprès des fournisseurs
- Assurer le nettoyage des gobelets, du bar et de la réserve, et le nettoyage et la maintenance des installations techniques du bar les soirs de concerts
- Assurer les encaissements et faire le lien avec la comptabilité
- Gestion du merchandising

Diffusion des supports de communication en lien avec la chargée de communication

- Réaliser la promotion de terrain : diffusion des programmes, flyers, affiches
- Coordonner les besoins promotionnels
- Mettre à jour l'affichage ainsi que la mise à disposition des flyers et programmes au sein du sans réserve)

Gestion de la billetterie en lien avec l'administratrice

- Mettre en place les billetteries (en interne sur So ticket, en externe sur les réseaux de distribution)
- Assurer les pré-ventes au guichet
- Suivre les ventes
- Renseigner SIBIL

Divers

- Accueil physique et téléphonique
- Réalisation du suivi de l'entretien post concert de la salle avec les prestataires (transmettre les besoins, s'assurer de la qualité de la prestation) et les solliciter en cas de panne ou défaillance.
- Communication réseaux sociaux sur tout événement
- Fermeture du Sans réserve les soirs de concerts en alternance avec d'autres salariés

Profil et compétences :

- Expérience similaire en salarié requise
- Bonne gestion du temps et des priorités
- Aisance relationnelle
- Intérêt pour le domaine artistique en général et les musiques actuelles en particulier
- Anglais souhaité

Conditions d'emploi :

Employeur : Association sans réserve - CDI - Travail en soirée et week-end

Convention Entreprises Artistiques et Culturelles temps partiel 28h/hebdo annualisé (0.8ETP) groupe 6 (T.A.M.) Salaire 1322.34€ brut

Date prévisionnelle d'embauche : début avril

Expérience similaire requise, permis B

Lieu de travail : Périgueux + déplacements extérieurs

Envoi CV et LM à berenice@sans-reserve.org avant le 12 mars