

abbaye aux dames

Créatrice d'émotions

— **Saintes**

OFFRE D'EMPLOI

Manager boutique & billetterie CDI

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION L'ABBAYE AUX DAMES

Fondée en 1047, l'Abbaye aux Dames est une ancienne abbaye bénédictine située à Saintes, en Charente-Maritime (17). Labellisée Centre Culturel de Rencontre, l'Abbaye aux Dames porte un projet exceptionnel centré sur les musiques de patrimoine et de création. Elle développe des passerelles novatrices entre le patrimoine matériel et immatériel, instituant un dialogue permanent entre le site patrimonial qu'elle occupe et les pratiques artistiques qu'elle abrite et valorise. Il se passe toujours quelque chose à l'abbaye !

L'Abbaye aux Dames, c'est :

- Le Festival de Saintes, un festival de renom, une référence incontournable en matière de musique ancienne qui a lieu tous les ans en juillet
- Une saison musicale « Une saison, des claviers » marquée par la pluralité des propositions artistiques entre artistes incontournables et artistes émergents
- Un esprit de création favorisé par l'accueil des résidences artistiques « Les voix de l'Abbaye »
- Le Jeune Orchestre de l'Abbaye, une formation professionnelle unanimement reconnue en Europe
- Des actions de sensibilisation culturelle tout au long de l'année et à l'attention de différents publics
- Musicaventure, le patrimoine réinventé, qui propose des expériences musicales et patrimoniales innovantes, des visites connectées et sensorielles de l'abbaye.
- Un hôtel insolite « Les Chambres de l'Abbaye », des cellules de nonnes reconverties pour offrir une expérience intimiste du lieu
- Une boutique, librairie musicale et régionale, des produits locaux et un espace détente et de convivialité.
- La location de salles pour des événements publics ou privés.

DESCRIPTION DE LA MISSION

Sous la responsabilité du Directeur Adjoint, le (la) **manager boutique & billetterie** est responsable du service d'accueil des publics du Centre Culturel de Rencontre Abbaye aux Dames (spectateurs, visiteurs du site, clients de l'hôtel, partenaires, artistes...) et de la gestion de la billetterie inhérente. Il (elle) encadre une équipe de deux personnes permanentes (1 attaché d'accueil en charge de la boutique et 1 hôtesse de vente) et les agents d'accueil vacataires (personnel en CDD en saison estivale). Il (elle) est responsable de la politique commerciale de la boutique. Il (elle) prend en charge les missions principales suivantes :

La responsabilité de la boutique/billetterie

- Participe, à partir des orientations de la direction et en appui du service communication, à la stratégie de promotion de la programmation, de développement et de fidélisation des publics (en particulier individuels et abonnés) et la met en œuvre.
- Participe à l'élaboration de la politique tarifaire
- Etablit les conventions avec des revendeurs, et les accords tarifaires et gère les billetteries extérieures (ex : Office du tourisme)
- Réalise régulièrement les bilans de fréquentation : analyse quantitative et qualitative et traitement des données
- S'assure de la mise à jour régulière du fichier contacts (spectateurs et professionnels)
- Encadre et coordonne l'activité billetterie, du paramétrage à la vente.
- Assure le suivi de l'évolution des ventes au quotidien

La responsabilité de l'accueil

- Propose et met en œuvre, appuyé par l'attaché d'accueil en charge de la boutique, la politique commerciale de la boutique (Gammes de produits/restauration/accueil information)
- Participe au recrutement, forme et encadre les agents d'accueil et gère leur planning
- Coordonne l'accueil du public les soirs de spectacles
- Collabore avec l'attaché d'accueil en charge de la boutique à la réflexion et à la mise en œuvre d'un espace boutique convivial
- Organise et coordonne l'accueil du public et des groupes dans le cadre des actions avec les publics (patrimoine et culturel)

La coordination des événements

- Coordonne l'organisation avec l'attaché d'accueil en charge de la boutique, de certains événements (actions commerciales diverses : braderie, marché local, ateliers boutique ...)
- Collabore à l'organisation des événements culturels de la programmation du CCR (concerts et résidence d'artistes)

Accueillir et vendre

- Assure et coordonne des permanences à la billetterie / accueil (physique et téléphonique) du public en journée et soirée
- Vends et manage les produits boutique (cd, livres, produits dérivés et régionaux, jeux et jouets ...)
- Assure et coordonne la billetterie des concerts et visites du monument
- Assure et coordonne la réception de l'hôtel et des salles
- Assure et coordonne le service (boissons et offre de restauration)
- Met en fonction les matériels et dispositifs nécessaires à l'offre de visite du monument (Musicaventure : Carrousel, voyages sonores, Audioguide, Odysée, visites guidées ...)
- Accompagne les visiteurs dans leurs expériences culturelles et patrimoniales
- Inciter à la vente et fidéliser le public

PROFIL RECHERCHE

Compétences

- Maîtrise du logiciel de billetterie SECUTIX ou équivalent (souhaité), et des logiciels de bureautique
- Maîtrise des outils de planification, d'organisation et de coordination
- Aisance orale et écrite
- Anglais lu et parlé minimum
- Connaissance du fonctionnement du secteur culturel et associatif
- Encadrement d'équipe
- Connaissance des esthétiques musicales classiques du Centre Culturel de Rencontre Abbaye aux Dames (serait appréciée)

Expériences

- Expérience souhaitée à un poste de billetterie et dans des fonctions d'accueil

Qualités

- Grand sens de l'organisation
- Rigueur technique, administrative et rédactionnelle
- Qualités relationnelles, capacité à intégrer la diversité des interlocuteurs
- Logique de recherche de solutions
- Efficacité et capacité à garder son calme lors de situations d'intense sollicitation (forte affluence du site : lancement billetterie festival, tourisme, soirs de spectacles)
- Capacité à s'adapter aux imprévus

DETAIL DE L'OFFRE

Poste basé à Saintes, CDI à temps plein (annualisé, 35h / semaine)
CCNEAC Groupe et rémunération selon expérience
Disponibilité en soirées et week-ends
Prise de poste le 06 janvier 2025

Envoi des candidatures (CV détaillé + lettre de motivation) avant le 01 novembre 2024 par email à
l'adresse : recrutement@abbayeauxdames.org