

Offre de stage

Assistant.e de Production et Billetterie

1001 Notes en quelques mots...

1001 Notes, association créée en 2005, propose une nouvelle approche de la musique classique en mariant les styles, parcourant les époques et balayant les codes superflus.

L'association a pour ambition d'élargir le public de la musique classique en s'éloignant des clichés et lui donnant une saveur actuelle.

Des artistes prestigieux comme Barbara Hendricks, Philippe Jaroussky, Jordi Savall, Chilly Gonzales, Juliette Armanet, Sofiane Pamart, Vladimir Cosma, Thylacine, Khatia Buniatishvili sont déjà venus ...

1001 Notes c'est un festival d'été, une saison de concerts, mais aussi un label discographique, une chaîne youtube et un service médiation.

Secteur

Culture, Musique, Festival

Description de l'organisme

Le festival 1001 Notes se tient chaque été à la mi-juillet à la Patinoire Olympique de Limoges, et réunit les acteurs locaux dans un cadre estival avec des activités et concerts gratuits en extérieur, et des concerts minutieusement programmés en intérieur, dans un cadre aussi technique qu'un opéra.

L'Assistant.e de Production et de Billetterie sera amené.e à soutenir l'organisation technique du festival et sera au contact du public dans ses missions de billetterie.

Description du poste

SOUS LE PILOTAGE DE LA CHARGÉE DE PRODUCTION - ADMINISTRATION, VOS PRINCIPALES MISSIONS :

PRODUCTION

- Mise à jour des plannings artistes/technique/bénévoles
- Préparation des devis
- Suivi des contrats (résidence, cession, coproduction, etc.)
- Gestion des imprévus (grèves des transports, changements de planning, etc.)
- Collecte des éléments de bilans (fréquentations, actions envers les publics, présence de professionnelles), suivi budgétaires des tournées/résidences et report dans les outils de suivi
- Préparation des loges, catering et autres besoins techniques sur site
- Coordination et soutien du bénévolat

Billetterie

- Suivi des ventes de billetterie et statistiques
- Prise en charge des réservations téléphoniques
- Prise en charge des réservations en ligne
- Suivi des réservations par courrier
- Mise à jour des tableaux de suivi
- Tenue du guichet de billetterie sur le site du festival (vente, conseil, réservations, invitations...)

Boutique / Billetterie sur site

- Organisation, gestion, décoration des stands billetterie et merchandising
- Tenue de la trésorerie quotidienne et des fonds de caisse
- Suivi et gestion des TPE

Description du profil recherché

Vous avez un intérêt particulier pour les métiers de la culture et du spectacle vivant et aimez être au contact de divers interlocuteurs.

- Connaissance des différents pôles et missions des métiers de la musique
- Connaissance des outils budgétaires et administratifs et de la législation liés au spectacle vivant et aux arts visuels
- Bonne maîtrise de l'orthographe, de la syntaxe et des règles typographiques
- Bonne connaissance des outils informatiques bureautiques (Excel notamment)
- Rigueur, sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation
- Capacités à travailler avec des interlocuteurs multiples, capacité d'adaptation
- Sens du travail en équipe, capacités d'écoute et d'attention envers les différents interlocuteurs

Expérience

Une première expérience (stage, service civique, alternance, bénévolat...) est appréciée dans la production ou la relation client.

Rémunération envisagée

Indemnité légale en vigueur.

Lieu : Limoges (87)

Candidature à envoyer à : (CV + lettre de motivation personnalisée)

Bérengère Lassot et Albin de La Tour

Bérengère Lassot

berengere@festival1001notes.com

CC Albin de La Tour

albin@festival1001notes.com

Site web : www.festival1001notes.com