

OFFRE DE POSTE : **CHARGÉ.E DE RÉSERVATIONS & RELATIONS PUBLIQUES GROUPES**

## CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT

### L'association lille3000 :

Au regard des expositions à venir en 2024 et de l'accroissement de l'activité que cela suscite, l'association lille3000 souhaite se doter d'un.e chargé.e de réservations groupes, principalement pour l'exposition à venir « Textimoov! » qui sera présentée au Tripostal du 17 mai au 29 septembre 2024.

## DEFINITION DU POSTE

Sous l'autorité de la responsable des Relations publiques et du responsable de Billetterie de l'association lille3000, vous serez chargé.e de traiter les demandes de réservations groupes par tous les canaux de contacts (téléphone, courrier, courriel...). Vous assurerez le suivi des réservations des visites guidées et l'envoi des plannings de visites aux collaborateurs concernés, ainsi que l'accueil des groupes au Tripostal.

## MISSIONS

Sans que cette liste soit limitative, en fonction de l'organisation et des activités de l'association, le/la salarié.e aura pour missions :

### La gestion et l'accueil des réservations groupes

- Participation au paramétrage du logiciel de billetterie et aux mises en vente des créneaux groupes
- Gestion de l'information et relations avec les groupes sur place, en ligne, au téléphone
- Suivi des réservations des visites guidées de groupes scolaires, loisirs, adultes, associatifs, groupes de particuliers
- Suivi et gestion des ventes, gestion des groupes, pointage
- Élaboration des devis et des factures, suivi des règlements et encaissements de la billetterie des scolaires, des groupes et des professionnels
- Édition des documents de données statistiques groupes
- Accueil des groupes au Tripostal

### La coordination opérationnelle en lien avec le responsable de la Médiation

- Suivi des tableaux de bord
- Coordination et vérification des plannings d'affectation des médiateurs et supervision des stocks et gestion du matériel pour les visites en groupes (petits matériels, documents...)

### La qualification de fichiers de contacts en lien avec la responsable du service des Publics

- Mise à jour des fichiers de groupes
- Saisie et qualification de la base contacts

### La participation à la vie de l'association

- Participation à la rédaction des bilans-indicateurs, analyse de la fréquentation des groupes et collectivités
- Rédaction des comptes-rendus

### PROFIL

- **Formation** : Licence ou master en gestion culturelle ou filière littéraire/artistique/communication, dérogation selon intérêt des profils
- **Expérience professionnelle** : expérience dans une structure culturelle ou intérêt fort pour l'art en général et les activités culturelles en particulier.
- **Qualités** : aptitude au travail en équipe et qualités relationnelles, volonté d'aller vers les autres et de partager un projet culturel, capacité à s'adapter à différents publics, sens de la pédagogie, grande rigueur et organisation, autonomie, souplesse et réactivité, capacité d'initiative, enthousiasme
- **Compétences** : qualité d'expression, savoir écrire et s'exprimer avec clarté et sans faute, maîtrise des principaux logiciels de bureautique notamment Office (Word et Excel) ainsi que de la plateforme Pass Culture ; la maîtrise d'un logiciel de billetterie et/ou de CRM est un plus.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat : à durée déterminée (18 mars 2024 > 29 septembre 2024)
- Durée : temps plein
- Horaires de travail en semaine : 9h-12h30 / 14h-17h30 (horaires collectifs)
- Lieu : siège de l'association lille3000 à Lille + déplacements ponctuels

### CANDIDATURE

- CV et lettre de motivation à adresser à l'attention de la responsable des Relations publiques Magali AVISSE par e-mail à [magali.avisse@lille3000.com](mailto:magali.avisse@lille3000.com)
- Indiquer comme objet : « candidature au poste chargé.e de Réservations et Relations publiques groupes »
- Date limite des candidatures : jeudi 22 février 2024 au plus tard
- Entretiens : entre le 22 février et le 12 mars 2024
- Le poste est à pourvoir pour lundi le 18 mars 2024