OFFRE DE POSTE : **CHARGÉ.E DE BILLETTERIE**
(offre valable jusqu'au 15 mai 2026)

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT

lille3000 présente sa nouvelle exposition au Tripostal de Lille « Éclats de Rire » du 08 octobre 2026 au 10 janvier 2027. Dans ce cadre, l'association lille3000 souhaite recruter un.e chargé.e de la billetterie.

Sous l'autorité de la direction de l'association lille3000, il.elle assurera l'organisation, l'exploitation et la commercialisation de la billetterie de lille3000 au Tripostal à Lille. La nature de son métier le ou la conduit à interagir très régulièrement avec les agents de billetterie mais aussi le service de la communication et relations avec le public, le service comptable, le département technique…

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 :

Gestion de la billetterie

- Mise en service du logiciel de billetterie et recherche d'optimisation de l'utilisation des outils numériques ;
- Participation à la négociation et mise en œuvre des accords et des mandats avec les revendeurs et les partenaires ;
- Recrutement des agents de billetterie en lien avec le directeur de la communication ;
- Formation, planning et encadrement des billettistes ;
- Rédaction des différentes procédures d'accueil des publics, de vente et de gestion de caisse ;
- Supervision et paramétrage des événements dans le logiciel de billetterie et commercialisation des offres sur l'ensemble des canaux de vente directe (au Tripostal et en ligne) et indirecte (partenaires et distributeurs) ;
- Ventes directes des différents produits culturels en cas de besoin (billets, exposition, adhésion etc.) ;
- Suivi et gestion des ventes, gestion des contingents, pointage (ventes, réservations, invitations) ;
- Administration des ventes, élaboration des devis et des factures des partenaires, suivi des règlements et encaissements de la billetterie en ligne et sur site ;
- Suivi des réclamations et des remboursements ;
- Suivi des relations avec les partenaires billetterie (Revendeurs, ANCV, Chèque Culture, C'Art, Pass Culture, Pass Lille & moi Ville de Lille, City Pass, etc.) ;
- Édition des documents de suivi des encaissements et de données statistiques ;
- Préparation des feuilles de caisses, suivi de la caisse billetterie, calcul des recettes ;
- Préparation des encaissements et dépôts d'espèces, suivi des encaissements ;
- Clôture de la billetterie et des rééditions de billetterie.

Coordination opérationnelle de l'exploitation

- Coordination, encadrement et gestion des plannings des équipes de billetterie, en lien avec le responsable médiation ;
- Gestion et contrôle des jauges de vente et de fréquentation ;
- Gestion des circulations et des flux en cas d'affluence ;
- Suivi des tableaux de bord d'activité ;
- Gestion des outils de suivi qualité ;
- Peut être amené.e à assurer l'ouverture et la fermeture de l'exposition.

Gestion de la relation visiteurs et marketing en lien avec le directeur du service de la Communication

- Supervision et paramétrage des données dans le logiciel de CRM, conformité RGPD et maintenance de la base de données visiteurs à partir des informations collectées auprès de la billetterie ;
- Organisation de la collecte, l'uniformisation et la structuration des données visiteurs ;
- Prospection et proposition d'actions, d'engagement et de fidélisation des publics ;
- Développement des axes d'amélioration du parcours de la visite.

Logistique billetterie

- Gestion de l'approvisionnement en fournitures et consommables ;
- Suivi des aménagements et du mobilier (commandes, réparations, stockage) en lien avec les moyens généraux ;
- Gestion des stocks des documents d'information et diffusion dans les différents espaces ;
- Supervision de la tenue des espaces d'accueil (réassort, rangement) ;
- Coordination des privatisations (notamment des soirées privées).

Participation à la vie de l'association

- Participation aux réunions de coordination générale et aux réunions du département des relations publiques ;
- Participation à la rédaction des bilans-indicateurs et l'analyse de la fréquentation des différentes activités de lille3000 avec le département de la communication ;
- Rédaction de comptes-rendus.

PROFIL

- **Formation :** Licence ou master en gestion culturelle ou filière littéraire/artistique/communication, dérogation selon intérêt des profils.
- **Expérience professionnelle :** expérience dans un poste similaire obligatoire.
- **Qualités** : sens de l'organisation et de la gestion des tâches, aptitude au travail en équipe et qualités relationnelles et managériales, 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, autonomie, souplesse et réactivité, capacité d'initiative, dynamisme
- **Compétences :** qualité d'expression, écrire et s'exprimer avec clarté et sans faute, maîtrise des principaux logiciels bureautiques notamment Word et Excel, maîtrise d'un logiciel de billetterie et/ou de CRM exigé.

CONDITIONS

- **CDD du 1er juin au 10 juillet 2026 pour la mise en place + du 1er septembre 2026 au 30 janvier 2027 pour l'exploitation (2 contrats)**
- Temps plein
- Travail en semaine, en week-end, jours fériés et nocturnes selon l'activité
- Rémunération horaire brut selon échelle salariale
- Lieu de travail : Tripostal et bureaux de lille3000 (Lille)

Avantages sociaux

- Mutuelle d'entreprise avec cotisation employeur.
- Indemnité de transport.
- Tickets restaurant.

CANDIDATURE

- CV et lettre de motivation à adresser par e-mail à l'attention de :
  Élisabeth Touzet, Administratrice : elisabeth.touzet@lille3000.com **et à** Olivier Célarié, Directeur Communication : olivier.celarie@lille3000.com
- Indiquer comme objet de l'e-mail : « Candidature au poste de chargé.e de billetterie »
- Date limite des candidatures : vendredi 15 mai 2026
- Entretien : mai 2026