

## FICHE DE POSTE

H/F - Responsable billetterie

### SALARIÉ(E)

Type de contrat : CDI  
Statut : Non cadre

Service : Commercial

Horaires : En journée + soirs de matchs

### TEMPS DE TRAVAIL DU POSTE

Temps complet

Temps non complet

Nb heures/semaine : 35h

### MISSIONS PRINCIPALES

#### **Billetterie/administration des ventes :**

- Veille à l'organisation de la vente des titres d'accès (e-billets, abonnements, cartes cadeaux...) et autres produits dans le respect des politiques tarifaires validées en amont : paramétrage back office, allotements, programmation des mises en vente, relais communications (réseaux sociaux, campagnes e-mailing...)
- Coordination des mises en ventes auprès des réseaux de ventes officiels de LDLC ASVEL Féminin
- Création et administration des titres d'accès (billets, e-billets, contremarques...)
- Création et diffusion d'offres promotionnelles (codes promo...)
- Assistance et accompagnement Billetterie auprès des autres services du club (commercial, communication)
- Assistance clients en cas de dysfonctionnements (relations abonnés, prestataires, spectateurs...)

#### **Production et livraison des titres d'accès :**

- Génération compte e-billetterie abonnements et édition places de matchs + livraison (abonnés, partenaires, groupes, grand public)
- Edition billets physiques + livraison soirs de match (grand public, partenaires, groupes...)

#### **Opérationnel jour des événements :**

- Coordination avec les autres services du club
- Commercialisation et édition des e-billets au guichet
- Gestion du contrôle d'accès et de la caisse
- Gestion des litiges Billetterie

### **Reporting et analyse des données :**

- Envoi des recettes de match au service financier après chaque événement
- Gestion des encaissements et paiements (groupes)
- Suivi budgétaire général du service billetterie
- -Rapprochements avec le service comptable

### **Gestion des données BtoC :**

- Gestionnaire de la base de données BtoC via CRM
- Segmentation de la base de données BtoC
- Création et gestion des offres et campagnes mailing BtoC

D'autres tâches pourront être incluses au périmètre au fur et à mesure de l'évolution dans l'organisation interne.

## **PROFIL RECHERCHE**

- Connaissance des logiciels billetterie et tout particulièrement du logiciel SeeTickets.
- Excellent relationnel, rigoureux, réactif, organisé, sens du service et des responsabilités. Capacité à travailler en autonomie.
- Niveau Bac +3
- Expériences dans un service billetterie d'un club et/ou événements sportifs/culturels appréciées.
- Rémunération : fixe (en fonction du profil)

## **ACTE DE CANDIDATURE**

Poste à pourvoir idéalement **avant fin juillet.**

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Présence obligatoire lors des matchs à domicile et quelques événements hors matchs
- Matériel : Ordinateur et téléphone

Vous êtes intéressé(e) pour postuler ce poste et rejoindre notre équipe ? Envoyez nous votre CV + lettre de motivation par mail à : [esther@ldlcasvelfeminin.com](mailto:esther@ldlcasvelfeminin.com)