

## CHARGÉ(E) D'ACCUEIL ET DE BILLETTERIE (ÉTUDIANT)

Placé(e) sous l'autorité de la chargée des relations publiques et en lien avec l'équipe, l'agent d'accueil et de billetterie aura pour missions :

### **Billetterie**

Effectue les réservations, encaissement, édition et délivrance des billets sur place, par téléphone et internet

Assure le suivi administratif des réservations et des ventes

Incite à l'achat et à la finalisation des ventes de billets pour les spectacles de la Vignette et les activités du Centre Culturel Universitaire

Assure la mise à jour, le suivi et le développement du fichier client

### **Accueil du public et secrétariat**

Assure le standard téléphonique

Accueille, informe, conseille le public en face à face, par téléphone et par courriel

Assure diverses missions de secrétariat

**Temps et période de travail : du 2 octobre 2017 au 15 juin 2018**

**Horaires de travail : tous les jours de 12h à 14h** (hors vacances universitaires) **et tous les soirs de spectacle** (environ 40 soirées) - env. 400h sur la période à répartir selon le calendrier de la saison

### **Profil et aptitudes requises :**

- Etudiant(e)
- Bonne connaissance du milieu culturel et du spectacle vivant
- Bonne présentation, souriant(e), bon contact humain
- Rigoureux(se), ponctuel(le), sérieux(se), fiable
- Dynamique, réactif(ve)
- Aisance à l'oral
- Aisance dans l'utilisation des chiffres
- Bonne connaissance de l'outil informatique
- Disponible les midis et les soirs

**Rémunération : SMIC horaire** (contrat payé à l'heure après service fait)

**Date limite de réception de candidature : 20 septembre 2017**

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail [laetitia.hebting@univ-montp3.fr](mailto:laetitia.hebting@univ-montp3.fr)

### **Contacts pour plus d'informations sur le poste :**

Laetitia Hebting, administratrice du théâtre – 04 67 14 55 96  
/ [laetitia.hebting@univ-montp3.fr](mailto:laetitia.hebting@univ-montp3.fr)