

L'Ircam recherche pour son service Communication et partenariats

Un(e) assistant(e) de billetterie et de relations publiques

En contrat à durée déterminée du 2 avril au 5 juillet 2019, à temps plein (35h)

PRÉSENTATION DE L'IRCAM :

L'Ircam est une association à but non lucratif, associée au Centre national d'art et de culture Georges Pompidou, dont les missions comprennent des activités de recherche, de création et de pédagogie autour de la musique du XXème siècle et de ses relations avec les sciences et les technologies. L'Ircam est situé en plein cœur de Paris, à proximité du Centre Georges Pompidou, au 1 Place Igor Stravinsky 75004 Paris.

DESCRIPTION DU STAGE :

Sous l'autorité de la directrice de la Communication, vous participez à la réalisation et au suivi des activités de billetterie du festival ManiFeste-2019 et à l'accueil des spectateurs. Vous contribuez au développement des publics en assurant la diffusion des supports de communication. Vous travaillez en lien direct avec la chargée de billetterie.

MISSIONS :

Vos activités principales sont les suivantes :

- Administration des ventes :
 - Réservation et vente des billets pour toutes les manifestations proposées par l'Ircam (pré-vente : guichet, téléphone, correspondance, Internet et vente sur place)
 - Commercialisation des formules d'abonnement (prospection, promotion et vente)
- Relations publiques :
 - Gestion des bases de données : actualisation du fichier, préparation des fichiers de diffusion
 - Recherche de nouveaux relais de diffusion, (e)mailings et routage
 - Aide à la diffusion des supports (routage, dépôts)
 - Soutien aux actions de RP (cocktails, conférences)
 - Accueil du public

EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES REQUISES :

De formation supérieure Bac+3, vous êtes organisé(e), rigoureux(se), avez un bon relationnel et aimez travailler en équipe. Une expérience similaire dans le secteur culturel et la connaissance d'un logiciel de billetterie est indispensable.

Vous avez une bonne pratique de l'anglais, pratiquez les outils bureautiques (Word, Excel), de PAO et les solutions d'emailings. Vous êtes disponible en soirée et le week-end.

SALAIRE :

Selon la formation et l'expérience professionnelle.

CANDIDATURE :

Date limite de candidature : 18 mars 2019

CV et lettre de motivation à adresser à : Alexandra Guzik, chargée de billetterie - Comm-rh@ircam.fr