

**▶ ENTREPRISE**

Nom : MILLESIME Salle de Spectacle

Contact : M.Mathieu SOUVERAIN

Coordonnées : contact@millesime-montevrain.com

**▶ POSTE A POURVOIR**

Fonction : Assistant de Direction Responsable Billetterie H/F

Type de contrat : CDI **Statut Cadre**

Durée :

Lieu de travail : Montévrain 77

Durée hebdomadaire :

Horaires :

Permis :

## Descriptif du poste :

**Assistant Direction** : **Assister** le directeur dans ses fonctions/**Suivi** de l'équipe commerciale dans leurs besoins/ **Gestion** de l'agenda de la salle/ **Participer** au recrutement/ **Elaborer** et transmettre les consignes/**Définir** les planning/**Encadrement** des équipes selon les évènements/**Coordonner** le travail des équipes + l'intervention des agents de sécurité/**Réaliser** des évènements selon le cahier des charges, client ou de la salle.

**Ticket office Manager** : **Concevoir** l'organisation de l'accueil et des caisses billetteries/**Constituer** une équipe d'accueil et de billetterie (selon évènement)/**Participer** aux recrutements d'agents d'accueil intérimaires/Elaborer et transmettre les consignes/**Gestion** des plannings/**Encadrer** l'équipe selon les évènements/**Coordonner** le travail de l'équipes avec l'intervention des agents de sécurité

**Interne MILLESIME** : Participer à l'animation et au dynamisme de l'équipe.

\* La rémunération sera détaillée lors de l'entretien\*

## Observations :

**Connaissance IMPERATIVE** du monde l'entreprise et événementiel (MICE et SPECTACLE)/**Matériels** et caractéristiques techniques (son, lumière, électricité, audiovisuel, etc...)/**Caractéristiques** des lieux d'accueil/**Sécurité** dans les établissements recevant du public (ERP type L)/**Techniques** d'inventaire, de stockage/

**Connaître** l'utilisation des différents logiciels (EXCEL,WORD,Power Point, MAC et WINDOW).

Être autonome, rigoureux, ponctuel, organisé, savoir encadrer et assister les équipes à effectif variable et avoir une bonne condition physique. Discrétion et sens de la confidentialité /Être garant du respect des conditions d'utilisation du matériel, de l'application des normes de sécurité pour le personnel et le public.

**Merci d'adresser votre candidature à l'adresse suivante : [contact@millesime-montevrain.com](mailto:contact@millesime-montevrain.com)**

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT, CONTACTER LE SERVICE EMPLOI AU : 01 64 66 59 03**