



OFFRE :

ASSISTANT(E) CHARGE(E) DE MISSIONS BILLETTERIE

| | |
|--------------------------|---|
| <u>Offre du :</u> | Mars 2024 |
| <u>Pole :</u> | Filiales |
| <u>Service :</u> | Comité d'Organisation |
| <u>Intitulé :</u> | Assistant chargé(e) de Missions Billetterie |
| <u>Type de contrat :</u> | CDD 6 mois |
| <u>Statut :</u> | Groupe 5 de la CCNS – Forfait Jour |

Missions :

Placé(e) sous la responsabilité du Chargé de missions billetterie, le chargé de mission a pour principales missions :

- 1) **Gestion Opérationnelle** de la billetterie des événements FFBB gérés par le Comité d'Organisation FFBB :
 - Collaboration et donneur d'ordre au prestataire technique Wetix
 - Maitrise du logiciel billetterie Aparté
 - Découpage de la salle et tarification
 - Validation de tous les BAT : E-Billet / Billet thermique / Bons de commande
 - Reporting régulier sur les ventes
 - Gestion et envoi des invitations
 - Configuration des entrées dans la salle
 - Suivi des commandes famille Basket
 - Paramétrage, gestion et supervision du contrôle d'accès le jour de l'évènement
 - Encadrement des bénévoles placeurs / Guichet billetterie le jour de l'évènement
 - Suivi des litiges clients

- 2) **Promotion des ventes**
 - Contenu rédactionnel des E-mailing et tous supports liés à la promotion des ventes
 - Gestion des différentes bases de données clients
 - Etre force de proposition pour toutes actions liées à la promotion des ventes
 - Suivi du site billetterie FFBB
 - Collaboration avec le service communication relative à toutes les déclinaisons des visuels liés à la billetterie

Savoir-faire et connaissances :

- Connaissance du Basketball et du milieu associatif
- Formation en événementiel (Bac +5)
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes
- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques et maitrise du logiciel de retouches d'images (Photoshop, GIMP)

Aptitudes :

- Rigueur, méthode / organisation
- Aisance relationnelle
- Faculté d'adaptation à différents publics
- Facilité à travailler en autonomie et en équipe
- Aisance en logistique opérationnelle
- Conscience professionnelle / investissement / dynamisme
- Disponibilité : travail jours fériés et Week-end

• Durée et Spécificité(s) du poste : Temps-plein forfait jour et présence physique sur les évènements (souvent le week-end et Jours fériés)

• Rémunération : En fonction du profil

• Début : Mars 2024

Les candidats devront adresser un CV et une lettre de motivation au Service Ressources Humaines (rh@ffbb.com), en indiquant « offre emploi Assistant chargé(e) de Missions Billetterie » dans l'objet du courriel.