



La SASP FC METZ recherche un(e) :

STAGIAIRE ASSISTANT(E) CHARGE(E) DE BILLETTERIE ORGANISATION ET RELATION CLIENT

Le Football Club de Metz est un club de football professionnel, fondé en 1932. Le Football Club de Metz est l'un des plus anciens clubs de football professionnels, fondé il y a 90 ans en 1932. Il a évolué durant plus de 63 saisons en Ligue 1, ce qui en fait le septième club français à avoir évolué le plus longtemps en première division professionnelle.

Le Service billetterie recherche un(e) stagiaire « Assistant(e) Chargé(e) de Billetterie Organisation et Relation Client ».

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la direction du Directeur Commercial, vous assisterez notre chargée de billetterie - Organisation et Relation Client dans ses missions quotidiennes.

Le planning de travail inclut les jours de match du FC Metz à domicile, pour lesquels la présence du/de la stagiaire assistant(e) chargé(e) de billetterie est requise.

MISSIONS

Dans le cadre de ce stage, vous devrez notamment assister notre chargé de billetterie à accomplir les tâches suivantes, divisées en 5 pôles :

Campagne d'abonnement

- Effectuer les comptes rendus du service client de la campagne d'abonnement
- Traitement des changements de places, groupes de supporters et cas particuliers
- Saisie des abonnements (Département, Invitations, etc.)
- Démarcher les groupes, CSE

Organisation des matches à domicile équipe masculine et féminine (Groupe professionnel)

- Assister le chargé de billetterie dans la mise en place du dispositif jour de match (personnel billetterie à convoquer – matériel à utiliser)
- Mise en place fictive
- Installation du matériel nécessaire à la gestion billetterie jour de match
- Clôture comptable des guichets billetterie après le match & préparation des caisses
- Faire le lien avec votre responsable en cas de litiges au contrôle d'accès : accès au serveur Skidata
- Assister le chargé de billetterie dans le debrief du match (points positifs – axes d'améliorations)

Gestion de l'intégralité du service clients

- Gérer les mails entrants et les appels entrants
- Travailler en collaboration avec votre responsable sur la mise en place de nouveaux outils en lien avec le service client

Gestion des abonnements impayés

- Bloquer les clients sous Skidata + Aparte (= outils billetterie)
- Contacter les personnes en impayés avant les matchs

Gestion de l'intégralité de l'administration des ventes

- Gérer les demandes de billets liées aux populations spécifiques :
 - Demandes internes du club et des services spécifiques
 - Famille du football
 - Clubs de supporters
 - Demandes internes
 - B2B
 - Saisir les commandes
 - Imprimer les commandes et respecter la procédure de récupération de commandes

PROFIL

- Bac +4 /+5
- Connaissance des outils billetterie serait un plus
- Vous êtes autonome, dynamique
- Vous avez un très bon relationnel
- Vous aimez travailler en équipe
- Vous êtes rigoureux et organisé

COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtriser parfaite de la suite Office et particulièrement Excel et Power Point
- Permis B serait un plus

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

- Directeur Commercial et Chargée de billetterie Organisation et Relation Client

LIEU DE TRAVAIL

- Metz

CONDITIONS

- Stage de 6 mois, sous convention de stage, à temps plein, à pourvoir dès juillet 2026

CANDIDATURES

- À envoyer : bmathieu@fcmetz.com avec l'objet « **Offre de stage – Assistant(e) Chargé(e) de Billetterie Organisation et Relation Client** » avec CV + Lettre de motivation.