



Assistant(e) Commercial et billetterie - H/F

Vous êtes passionné(e) par l'univers sportif et souhaitez contribuer au bon fonctionnement d'un club de renommée ? Le Stade Rennais F.C. recherche un(e) Assistant(e) commercial et billetterie dans le cadre d'un CDD pour le remplacement partiel d'un salarié absent.

Le poste est à pourvoir dès que possible.

VOS PRINCIPALES MISSIONS :

Sous la responsabilité directe de la responsable billetterie, vos principales missions seront les suivantes :

- **Assurer le suivi administratif et commercial** : préparation, mise en forme et envoi de propositions commerciales, suivi des contrats (clients, fournisseurs, prospects), participation à la création et à la mise à jour d'outils/fichiers de commercialisation
- **Contribuer à la relation client et au développement** : informer, conseiller et orienter les différents publics, participer à la fidélisation et aux actions de développement des ventes, gérer les problèmes et conflits avec discernement.
- **Assurer la gestion de la billetterie** : application des règles (caisse, annulation, invitations) suivi des procédures et des ventes via les différents canaux, traitement et contrôle des encaissements dans le logiciel de billetterie
- **Gérer les réservations et ventes** : prise de commande, facturation, suivi des paiements et encaissements, administration des ventes via le back-office, suivi des bons de commandes et relances clients

PROFIL RECHERCHÉ :

Nous recherchons un(e) candidat(e), rigoureux(se) et polyvalent(e) avec :

- Une formation Bac+2 à Bac + 3 en commerce, gestion, administration ou équivalent (BTS, DUT, licence pro)
- Une maîtrise des outils bureautique : Excel, Word, Outlook
- Connaissance des bases de la facturation et de l'administration des ventes
- Une première expérience en billetterie, administration des ventes ou service commercial est souhaitée

QUALITÉS PERSONNELLES ATTENDUES :

- Excellente expression orale et écrite, sens de l'accueil et du service client
- Capacité à gérer des interlocuteurs variés (supporters, partenaires, entreprises et CSE)
- Diplomatie et sang-froid pour gérer les situations conflictuelles
- Rigueur, organisation et fiabilité dans le suivi des procédures
- Réactivité et adaptabilité
- Esprit d'équipe et capacité à collaborer avec plusieurs services internes

CONDITIONS DU POSTE :

- Type de contrat : CDD
- Rémunération : 1990€ bruts mensuels
- Lieux de travail : La Piverdière, Rennes
- Date de prise de poste : Dès que possible

COMMENT POSTULER ?

Scannez le QR code et postulez en ligne

Rejoignez-nous et contribuez au succès du Stade Rennais F.C. !

