



## OFFRE D'EMPLOI

### *Chargé(e) de projet billetterie et organisation matchs*

Le DIJON FOOTBALL CÔTE D'OR est un club professionnel de football dont l'équipe première masculine évolue en Ligue 2 BKT pour la saison 2026/2027.

Afin de poursuivre son développement économique, le Club cherche à se doter d'un(e) **Chargé(e) de projet billetterie et organisation matchs en CDI.**

#### **LE POSTE À POURVOIR :**

- Type de contrat : CDI

En qualité de Chargé(e) de projet billetterie et organisation matchs, vous serez placé(e) sous la direction directe du Stadium manager et vous collaborerez avec l'ensemble du service Infrastructure et revenus B2C afin d'atteindre les objectifs fixés au début de chaque saison.

#### **LES MISSIONS :**

Le poste est articulé autour de 3 grands axes :

##### ***A. Billetterie et développement des revenus***

- Paramétrer et administrer de la billetterie (Grand public, Hospitalités, Invités) ;
- Configurer les plans de vente et les quotas (support à la politique tarifaire) ;
- Gérer les campagnes d'abonnements et de réabonnements ;
- Assurer le suivi quotidien des ventes et produire les tableaux de bord afin de mesurer les indicateurs de performance, les comportements d'achat afin d'identifier des leviers de développement ;
- Participer au développement des offres ciblées (étudiants, familles, groupes, CSE, etc...) et mettre en oeuvre des actions de fidélisation ;
- Gérer le CRM pour l'envoi de campagnes d'emailing et animer de la base de données (emailing, SMS, KPI) ;
- Superviser les dispositifs de contrôle d'accès et former les personnels de billetterie ;
- Organiser les campagnes de ventes en présentiel ;
- Réaliser les clôtures et bilans d'exploitation après chaque manifestation.

##### ***B. Sécurité et sûreté des rencontres***

- Participer à l'élaboration des dispositifs de sécurité (se tenir à jour des évolutions légales et réglementaire, suivre les obligations LFP/FFF, gérer et administrer les procédures internes) ;



- Participer aux réunions avec les institutions (Préfecture, force de l'ordre, services de secours) et réunions internes et formaliser les comptes rendus ;
- Veiller à la bonne mise en oeuvre des dispositifs (contrôle d'accès, tarifs réduits);
- Coordonner les prestataires de sécurité ;
- Assurer le suivi des incidents, participer aux débriefings et mettre à jour les plans d'actions après chaque manifestation.

### ***C. Organisation des matchs et coordination opérationnelle***

- Aider à l'organisation des rencontres à domicile et à l'extérieur du Club (réunions d'organisation, documents opérationnels) ;
- Centraliser les besoins des différents services du Club et assurer la diffusion des informations opérationnelles ;
- Déployer et piloter une solution de gestion des populations pour les rencontres du Club ainsi qu'une politique d'accréditation (WeezCrew) ;
- Participer à la gestion des dossiers d'organisation LFP et FFF.

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- 1 à 3 ans d'expérience dans un club professionnel ou entreprise événementielle sur poste similaire ;
- **Disponibilité impérative** les jours de matchs ;
- Carte professionnelle d'agent de sécurité **souhaitée** ;
- SSIAP 1 à minima **souhaitée**.

### **COMPÉTENCES :**

- Gestion et développement d'une billetterie ;
- Gestion du stress, des imprévus et réactivité en conséquence ;
- Sens de l'organisation, rigueur et fiabilité ;
- Travail en équipe, qualités relationnelles et prises d'initiatives.

### **EMPLOI :**

- Prise de poste : dès que possible ;
- Lieux de travail : 700 Rue Frédéric Lescure, 21850 SAINT-APOLLINAIRE (siège du Club) + stade Gaston Gérard (rue du Stade, 21000 DIJON) + courts déplacements réguliers ;
- Travail les jours de matchs (en soirée et le week-end selon calendrier sportif) ;

Votre candidature se fera de manière simplifiée via le Google Forms suivant :

<https://forms.gle/bQe4HnZtdDEJBMsh9> (tout de même prévoir un CV en PDF à télécharger au sein du Google Forms)