

LA COMMUNAUTE URBAINE D'ALENCON RECRUTE A TEMPS COMPLET



DEPARTEMENT : PATRIMOINE PUBLIC
DIRECTION :
SERVICE : EVENEMENTIEL
INTITULE DU POSTE : CHARGE DE COMMUNICATION ET DE GESTION DE LA BILLETTERIE H/F
CADRE D'EMPLOIS : REDACTEUR
GRADE : REDACTEUR

Mission du poste : Elaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication ainsi que le développement de la billetterie du parc des expositions « ANOVA ».

ACTIVITES PRINCIPALES	FORMATION ET COMPETENCES REQUISES
<ul style="list-style-type: none"> - Organiser et mettre en œuvre les actions de communication concernant l'ANOVA en relation avec les services de la collectivité - Contribuer à la conception et à la maintenance du site internet de l'ANOVA et de la « foire d'Alençon ». - Assurer la maintenance et la gestion des publications sur les réseaux sociaux (analyse de notoriété de la salle, stratégie...) - Promouvoir l'ANOVA auprès des productions et des promoteurs de spectacles. - Planifier la programmation des spectacles en relation avec le régisseur général de la l'ANOVA. - Etablir devis, factures et contrats pour les spectacles. - Gérer la billetterie de la salle (vente, promotion...). - Participer à l'élaboration de la « Foire d'Alençon » (communication...). - Participer à l'accueil des manifestations client et spectacle (replacement) - Assurer la gestion de la relation client (CRM) - Renseigner les indicateurs statistiques de l'ANOVA 	<p>Formation : BTS communication- Permis B</p> <p>Compétences techniques :</p> <p>Maîtrise des outils bureautiques - Connaissance des normes Hygiène et Sécurité et des bâtiments classés ERP - Développement durable</p> <p>Aptitudes personnelles :</p> <p>Esprit d'équipe- Disponibilité- Bon relationnel - Esprit d'initiative - Réactivité</p>

ACTIVITES SPECIFIQUES	FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES

CONDITIONS D'EXERCICE

Rattachement hiérarchique : Rattaché au Responsable du service Evènementiel

Temps de travail : 38h30mn annualisé avec 21 RTT et 25 CP

Action sociale : Participation à la mutuelle – Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) – Amicale du personnel

Contraintes particulières liées au poste : Nécessité de travail en horaires décalés, soirées, week-end, jours fériés

Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : **20 octobre 2022**

Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante : **152/2022**.

Soit par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président de la Communauté Urbaine d'Alençon
 Direction des Ressources Humaines
 CS 50362 – Place Foch
 61014 Alençon Cedex

Soit par mail à l'attention de :

courrier@ville-alencon.fr

Pour tout renseignement contacter le service Recrutement & Formation au 02.33.32.41.20.

La Directrice des Ressources Humaines,

Maud BORDERIE-MOULIN