



## Offre d'emploi

### Chargé.e d'accueil, administratif et billetterie Assistant.e de production

La SCOP ACP la Manufacture Chanson est un lieu dédié à la chanson. Des activités de formation continue, de pratique en amateur, de diffusion de concerts, d'insertion professionnelle d'artistes, des actions artistiques et culturelles, des mises à disposition de ressources ainsi que toutes autres activités de création ou de promotion de la chanson y sont développées. La Manufacture Chanson est située à Paris, au métro Père Lachaise. Elle dispose d'un local de 600 m<sup>2</sup> ouvert 6 jours par semaine de 9 h à 22 h 30 comprenant des salles de cours, de répétitions et une salle de concerts.

#### RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU CONTRAT DE TRAVAIL :

- Date embauche : 7 février 2022 (avec Période de Formation Préalable à l'Embauche de 1 à 2 mois selon la situation du candidat...)
- Type de contrat : CDD de 6 à 10 mois (éligibilité aides à l'emploi Fonpeps ou 1 jeune 1 solution...). Prolongement en CDI possible
- Durée hebdomadaire de travail : 24 à 35 heures (à définir avec le candidat)
- Convention collective appliquée : CCNSVP
- Salaire brut : 1 555 €
- Qualification : Tech Emp Qual Gr 2 – échelon : 1
- Tickets resto + 50 % du Navigo

#### FORMATION ET EXPERIENCE :

- Titulaire d'un Bac + 2 minimum
- Avoir une expérience dans l'accueil et de la gestion administrative d'un lieu culturel.

#### CONNAISSANCES :

- Bonne maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Outlook, internet...) □ Notions en comptabilité et facturation
- Connaissance des secteurs culturels de la musique et du spectacle vivant

#### COMPETENCES :

- Très bonnes qualités relationnelles
- Bonne expression orale et écrite
- Rigueur, autonomie, capacité d'initiative, qualité d'anticipation et d'organisation
- Sens du travail en équipe et en petite structure
- Grande disponibilité et implication

#### MISSIONS ET PRINCIPALES TACHES :

- Accueil et informations des usagers (public, stagiaires, enseignants, adhérents...)
- Gestion administrative des activités (suivi inscriptions, locations, devis, facturation, émargements, règlements...)
- Gestion administrative des mises à disposition de salles (réservations, devis, factures, règlements) □ Gestion et suivi des plannings
- Assurer la billetterie et le suivi des ventes et réservations pour les concerts

#### AUTRES TACHES ET SPECIFICITES DU POSTE :

- L'équipe étant réduite, une grande polyvalence est nécessaire
- Travail en soirées et le samedi

#### Si vous êtes inscrit.e à la Mission Locale de Paris :

1. Positionnez-vous sur le Portail
2. Enregistrer son CV + LM en format Word dans son coffre-fort en les nommant *Chargé d'accueil, administratif et billetterie (H/F)*.