

ATTACHEE D'ACCUEIL ET DE BILLETTERIE

Mél HUBEAU - mel-hubeau@la-grainerie.net

Missions

- Gestion de l'accueil des publics et utilisateur-rices : individuels, adhérent-es, scolaires (en lien avec la [médiation](#)), groupes et interlocuteurs professionnels (en lien avec le [pôle événementiel](#)). Suivi des adhésions structures (en lien avec [la production](#) et [l'administration](#)).
- Gestion des informations à destination des publics (signalétique/affichage, newsletter adhérente, permanence téléphonique, mails des boîtes Accueil et Billetterie en supplément du mail perso Grainerie, fermeture de la salle d'entraînement et/ou de la Grainerie exceptionnellement ou périodiquement) ainsi que l'entretien quotidien de sa mise à disposition et de son approvisionnement en lien avec le [pôle communication](#).
- Gestion de l'ouverture et de la fermeture de la salle d'entraînement ainsi que les accès extérieurs de la Grainerie en lien avec le [service technique](#).
- Gestion du paramétrage du logiciel de billetterie ([Mapado](#)), de la logistique et des différents planning (équipe Grainerie et bénévoles billetterie) concernant les billetteries intra-muros et hors les murs. Mise en ligne de la billetterie suivant la programmation de saison de la Grainerie en lien avec la [direction](#). Suivi quotidien des réservations : état des jauges; invitations pro, compagnie et équipe Grainerie; traitement des réservations des publics spécifiques (scolaires, CE, universités...) et suivi des paiements.
- Intermédiaire entre les usager-es de la salle d'entraînement et l'équipe Grainerie, coordination du suivi des activités en lien avec le collège des usager-es de la salle d'entraînement. (bon déroulement des entraînements en journée, respect des jauges, suivi des besoins en matériels et en équipements.)
- Coordination des évènements éventuels avec les adhérent-es de la salle d'entraînement, notamment ceux incluant Erasmus+ en lien avec le [pôle Européen](#).
- Renfort sur les questions d'accueils en création, notamment lors de l'absence du [pôle p](#)
[roduction](#) : préparation du [café des Artistes](#), [gestion des hébergements](#), accueil des compagnies (veiller à leur adhésion et remise des clés des salles et des hébergements).

Cadre général

Bien que ce soit un seul et même lieu (et gérer par une seule et même personne à l'heure actuelle), le pôle Accueil et le pôle Billetterie sont bien deux pôles différents qui inclut des missions différentes.

Merci de respecter les différents outils de chaque pôle :

- Si vous voulez faire part d'une information qui concerne l'accueil des publics, qui doit être adressé aux adhérent-es ou qui concerne l'accueil d'une manière générale, c'est à ce mail ci : accueil@la-grainerie.net et à ce numéro de téléphone : 05 61 24 33 91
- Si vous voulez faire part d'une information qui concerne la billetterie : invitations, réservations pour une sortie de résidence, demande de devis pour les scolaires ou les entreprises, c'est à ce mail ci : billetterie@la-grainerie.net et à ce numéro de téléphone : 05 61 24 92 02
- Si vous voulez m'inviter à une réunion, me contacter moi directement, c'est à ce mail ci : mel-hubeau@la-grainerie.net

Je ne mets pas mon numéro de téléphone personnel, merci de ne pas le divulguer en dehors de la Grainerie !

Tâches & missions courantes

En ce moment :

- Renouvellement du livret d'accueil : mis à jour en lien avec la DA Grainerie, modifications/ajouts d'informations manquants ou caduc. Changement de l'allure des plans (toujours à la période des têtes de l'Art)
- Adaptation des outils d'accueil et de billetterie dans les nouveaux outils proposés par le directeur technique.
- Formation d'Esther en service civique à l'accueil.
- Mise en place des entraînements partagés en lien avec le pôle européen.

Quotidiennes :

- Récupérer le courrier dans la boîte aux lettres devant le portail
- Trier les flyers et affiches devant l'accueil
- Gérer les adhésions (individuelles, compagnies, entreprises...)
- Gérer la caisse
- Suivi des réservations et ventes des billets de spectacles
- Extraction des bordereaux de recettes selon les spectacles de la saison.

Hebdomadaires :

Lundi :

- Remplissage du tableau blanc de l'entrée avec les informations sur l'occupation des locaux de la semaine.

Mardi :

- Préparation du café des artistes
- Suivi des réunions (équipe et mensuelle d'activité)
- L'accueil est fermée durant toute la matinée : temps pour sociabiliser avec les usager-es de la salle d'entraînement.

Trimestrielles :

- Réunion avec les adhérent-es (ainsi que présence du collège des adhérent-es)

Septembre :

- En dehors du lancement de saison et des billetteries, arrivée d'un-e service civique pour des missions d'accueil, formation sur ces questions par l'attachée d'accueil et de billetterie en lien avec [l'administration](#).
- Ainsi que la formation d'un possible renfort en billetterie.

En décembre et juin :

- Préparation et mise en ligne de la billetterie de la saison à venir (première partie en juin et deuxième partie en décembre)
- Mise à jour des plannings de l'équipe Billetterie, bénévoles, du tableau d'invitations Equipe Grainerie et création des tableaux d'invitations pro et compagnies.
- Mise à jour des réservations scolaires hors scolaires CE concernant les spectacles de la saison à venir (formulaire déjà remplis mais pas encore rentrés dans le logiciel).

Revision #49

Created 1 August 2024 11:49:36 by Mél

Updated 8 April 2025 20:19:21 by Marty