



LE FESTIVAL D'AVIGNON RECRUTE UN(E) ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE DU SERVICE BILLETTERIE ACCUEIL ET PRODUITS DÉRIVÉS

POSTE A POURVOIR :

- CDD saisonnier
- Contrat à temps plein du 1^{er} juin au 31 juillet 2021
- Basé à Avignon

Rattachement : service billetterie/accueil du public et produits dérivés

Responsable hiérarchique : Coordinatrice générale de la billetterie, accueil du public et produits dérivés

MISSIONS

Dans le cadre de la 75^{ème} édition du Festival d'Avignon, sous la responsabilité de la Coordinatrice générale de la billetterie, de l'accueil et des produits dérivés, l'assistant.e administratif.ve aura en charge les missions et tâches suivantes :

Dans le logiciel Dièse :

- Gestion quotidienne des plannings des agent.e.s du service
- Aide à la saisie des fiches contrats des agent.e.s d'accueil
- Lien et contact avec les agent.e.s du service pour organiser la présence sur les lieux et les renforts
- Publication et affichage des plannings d'équipe
- Mise à jour des plannings de travail des agents d'accueil et de billetterie en lien avec les responsables d'équipes
- Vérification du bon fonctionnement de l'outil mydièse

Activités du service :

- Suivi administratif des recrutements des agent.e.s d'accueil : envoi des convocations, et envoi des réponses définitives
- Transmission des informations importantes concernant le service aux autres services du Festival
- Vérification du respect des obligations légales par le service et remontée des informations
- Permanence physique : gestion des demandes et litiges

SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE

Rigueur / Capacité de concentration / Calme / Réactivité

Aisance dans la manipulation des outils de bureautique et des logiciels informatiques

Respecter la confidentialité

Savoir travailler en équipe

Savoir s'adapter à différents interlocuteurs

Savoir écouter et analyser les demandes des salarié.es

Gérer les situations de stress

CONTEXTE

La majeure partie du temps de travail est un travail de bureau, sur écran d'ordinateur, en ligne et/ou au téléphone.

Précision et rigueur dans l'utilisation de l'informatique sont indispensables.

L'activité de cet emploi/métier peut s'exercer aussi les fins de semaine, jours fériés, en soirée.

Elle peut générer un stationnement assis prolongé.

Elle nécessite grande attention et vigilance.

SALAIRE :

Agent de maîtrise Groupe 6 de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles.

Titres restaurant

Merci d'adresser CV et lettre de motivation avant le 23 avril 2021, uniquement par courriel à Mélanie Corneille, coordinatrice générale de la billetterie, de l'accueil et des produits dérivés et Eve Lombart, administratrice, à recrutement@festival-avignon.com