

Article 3 : description du poste

I. Planification

- Planifier les activités quotidiennes du service billetterie.
- Piloter et suivre les plannings pour la vente de billets en fonction des événements à venir.

II. Supervision des opérations

- S'assurer que les transactions de vente de billets sont gérées efficacement.
- Veiller à ce que les procédures de contrôle de la billetterie soient respectées.

III. Stocks de billets

- Superviser l'inventaire des billets et s'assurer qu'il est correctement géré.
- Surveiller les niveaux de stock.

IV. Tarification et promotion

- Travailler avec l'équipe marketing et commerciale pour définir les stratégies de tarification des billets.
- Communiquer les promotions ou les offres spéciales destinées à stimuler les ventes de billets après concertation avec les équipes marketing et commerciales

V. Service à la clientèle

- Résoudre les problèmes ou les plaintes des clients liés à la billetterie remontés par les sites (SAV).

VI. Rapports et analyse

- Compiler des rapports sur les ventes de billets, les tendances et les performances.
Utiliser les données pour évaluer l'efficacité des stratégies de vente de billets et prendre des décisions informées.

VII. Sécurité et conformité

- Assurer la sécurité des transactions de vente de billets et le respect des réglementations en vigueur.
- Collaborer avec les services de sécurité pour prévenir la fraude ou les contrefaçons.

VIII. Amélioration continue

- Proposer des améliorations dans les processus et les systèmes pour optimiser l'efficacité et la satisfaction du client.
- Suivre les tendances de l'industrie et les nouvelles technologies de billetterie.

Article 4 : Constitution du dossier de candidature

Le dossier de candidature est constitué obligatoirement des pièces suivantes :

- Une demande de participation au concours de recrutement adressée au président du directoire ;
- Une copie certifiée conforme de la C.I.N ;
- Une note sur la démarche et le plan d'action que le candidat compte mettre en œuvre pour prendre en charge ses fonctions dans le poste à pourvoir ;
- Le Curriculum Vitae (CV) indiquant les compétences du candidat, son parcours académique et professionnel ainsi que les postes et fonctions occupés ;



