

## **Attaché.e à la billetterie et la vie associative**

### **SUPERFORMA**

Suite à une concertation territoriale, 5 structures gérant 6 lieux et le collectif départemental sarthois d'acteurs Musiques actuelles "Le Magnéto", ont créé, en décembre 2014, l'association SUPERFORMA. Ces 5 structures sont : l'association MJC Ronceray pour l'Alambik, l'association Bebop pour la salle l'Oasis, l'association Le Silo, l'établissement public local l'Excelsior à Allonnes pour la Péniche et la salle Jean Carmet, la Ville du Mans pour Les Saulnières.

SUPERFORMA a pour but de promouvoir, d'organiser et de favoriser les pratiques des musiques actuelles essentiellement sur l'agglomération mancelle et plus généralement dans le département de la Sarthe. L'association défend un projet artistique et culturel global déployé sur ces 6 lieux pour lequel elle est labellisée Scènes de Musiques Actuelles depuis fin 2019 par le ministère de la Culture. Elle s'inscrit dans le champ de l'économie sociale et solidaire. Elle est soutenue par La Ville du Mans, le Département de la Sarthe, La Région Pays De La Loire et la DRAC Pays De La Loire.

### **Pour poursuivre son but, l'association exerce les activités suivantes :**

- La gestion et l'exploitation de la salle Oasis (1200 places) ;
- L'organisation de concerts et événements culturels et artistiques aux Saulnières (850 places), à l'Alambik (230 places) et en plein air ;
- La co-production de la saison de musiques actuelles sur les salles Jean Carmet (650 places) et La Péniche Excelsior (99 places) avec l'établissement public L'Excelsior ;
- Le conseil, le soutien aux pratiques en amateur, la promotion dans le domaine des musiques actuelles en collaboration avec Le Silo ;
- Le soutien à la création, l'accompagnement à la conception et à la production de spectacles ;
- L'organisation de rencontres, conférences, actions de sensibilisation ou d'information.

La structure est en pleine mutation avec la reprise en exploitation directe des studios du Silo dès le 1<sup>er</sup> avril 2025 ainsi que l'installation dans un lieu en centre-ville (300 places) à partir de septembre 2025.

### **Chiffres clés**

1 équipe de 11 personnes (régime général/indépendant) et environ 1 ETP en intermittence du spectacle et 1 équipage (personnel des lieux) de 8 ETP. En saison complète : 250 jours d'utilisation des lieux pour 250 groupes hors répétition. Proposition de 70 concerts par an, dont 1/3 en coopération avec un acteur culturel, à destination de 30 000 personnes. 100 jours d'accompagnement artistique et soutien à la création chaque année. + de 40h de répétition par jour pour environ 700 musiciens. Environ 70 jours d'actions culturelles et artistiques sur le territoire du Mans et de la Sarthe.

## **Description du poste et des missions**

**Sous l'autorité de la responsable communication - billetterie, vous participez activement aux missions du pôle communication relatives à la saison, ses temps forts, ainsi qu'au soutien à la vie associative.**

### **BILLETTERIE**

En collaboration avec la responsable de la communication et de la billetterie, participer à l'accueil du public et au suivi de la billetterie

- Gère l'accueil dans les bureaux de Superforma, prend en charge les appels extérieurs, assure la gestion du courrier (suivi, dispatch, relation avec la poste)
- Organise la vente des billets à l'accueil et sur les concerts
- Effectue les pointages billetterie, et les réassorts chez les différents distributeurs

- Gestion des devis / facturation pour les structures / groupes / CE ...
- Participe à la clôture / suivi comptable de la billetterie
- Suivi des réservations des invitations partenaires / médias
- Gestion des abonnements
  - o Envoi des cartes aux nouveaux abonnés
  - o Suivi des campagnes de renouvellement
  - o Gestion des campagnes communication ciblées pour les abonnées (offres spéciales, bons plans etc...)
  - o Envoi du programme à domicile (préparer le publipostage, organiser la mise sous pli, dépôt à la poste pour l'affranchissement...)

### **Communication**

- Contribue à organiser les publications sur les supports digitaux tels que les sites Internet (superforma.fr mais aussi la partie Médiateur dédiée à la valorisation de la scène sarthoise), les newsletters, les réseaux sociaux
- Contribue à la création du contenu éditorial en lien avec les activités et les projets (rédaction d'articles, création des déclinaisons graphiques, montage de courtes vidéos )
- Met à jour les contenus du site Internet de Superforma et contribue à optimiser son référencement.
- Réfère les activités sur les agendas en ligne et sur les sites d'information
- Participe à la réalisation des dépliants de la saison (collecte des données sur les concerts et activités, rédaction, relecture)
- Décline les supports dans la charte graphique (affiches, flyers, ...)
- Participe à la diffusion des supports de communication (affichage, distribution, dépôt...)

### **Vie associative**

- Coordonne l'animation de la vie associative bénévole de Superforma
- Accueille, forme et s'assure de l'adhésion des bénévoles de l'association
- Organise la mobilisation des bénévoles dans les activités de l'association (plannings, missions, lien avec les membres de l'équipe, ...)
- Organise la mise en place logistique des temps forts et de convivialité de l'association

### **Missions complémentaires**

#### **Participe au fonctionnement général et projets**

- Gère les stocks de matériel de bureau et entretien
- Met à jour le parc de matériel de billetterie
- Participe à la diffusion des supports imprimés
- Participe aux réflexions relatives au développement durable et à l'égalité au sein de la structure

#### **Participe aux activités**

- Participe occasionnellement à l'organisation des actions culturelles
- Participe occasionnellement à l'accueil des musiciens et leur renseignement

### **Profil**

Témoin d'une première expérience avérée en gestion de billetterie, communication ou animation de groupes de bénévoles. Disponibilité, implication et implantation locale souhaitées.

### **Savoir et savoir-faire**

- Connaissance du fonctionnement d'un système de billetterie (So Ticket est un +)
- Connaissance des fondamentaux en gestion commerciale et vente
- Compétences avérées dans l'animation
- Maîtriser le cadre réglementaire du spectacle vivant
- Très bonne capacité d'expression orale et écrite
- Maîtrise des outils informatiques : bureautique et applications PAO

**Savoir être**

- Facilité relationnelle et sens du travail en équipe
  - Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples, appétit pour la coopération
  - Sensibilité vis à vis des enjeux du développement durable et de l'égalité femme/homme
  - Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation
  - Force de proposition
  - Autonomie et Réactivité
  - Avoir un bon contact relationnel et des compétences rédactionnelles
- Être en capacité de trier, synthétiser et hiérarchiser l'information
- Maîtrise des outils informatiques : traitement de texte, tableur, mail, internet, outils graphiques / vidéos est un plus
- Appétence pour le secteur des Musiques Actuelles et connaissance du fonctionnement du secteur associatif

**CANDIDATURE à envoyer jusqu'au 23/02/2025 à l'attention du directeur uniquement par mail à [recrutement@superforma.fr](mailto:recrutement@superforma.fr)**

**Prise de fonction** : dès que possible, idéalement dès mars 2025

**Nature du contrat** : CDI

**Rémunération** : Groupe 6 CCNEAC, échelon selon expérience, + 13<sup>ème</sup> mois et tickets restaurant

**Lieu de travail** : bureaux de l'association, lieux de Superforma et divers lieux

**Permis B** : exigé

**Mobilité** : déplacements réguliers