

# NEUCHÂTEL INTERNATIONAL FANTASTIC FILM FESTIVAL



## RESPONSABLE BILLETTERIE

En vue de la préparation de sa 21<sup>e</sup> édition qui aura lieu du 1<sup>er</sup> au 9 juillet 2022, le Festival International du Film Fantastique de Neuchâtel (NIFFF) offre un poste de responsable billetterie.

Créé en 2000, le NIFFF est devenu en 20 éditions un rendez-vous cinématographique incontournable, bénéficiant d'une aura nationale et internationale, grâce à une programmation prestigieuse et exigeante. Cet événement est consacré principalement à un genre cinématographique spécifique : le fantastique, ou cinéma de genre. Cet axe principal est complété par deux autres thématiques, la création numérique et le cinéma asiatique.

**Début du mandat : 15 avril 2022**

**Fin du mandat : 31 juillet 2022**

**Taux d'occupation : avril à 30%, mai à 50%, juin et juillet à 60%**

**Base salariale : CHF 5'000.- à 100%**

## CAHIER DES CHARGES

### En amont

- Gestion du système billetterie du NIFFF (Ticketack) et paramétrage des séances, des jauges, des contingents, etc.
- Mise en ligne de la billetterie après la conférence de presse (le 16 juin 2022)
- Information du public/permanence téléphonique dès la mise en ligne de la billetterie
- Recrutement et organisation du staff billetterie (caissier-es)
- Gestion, préparation et envoi des abonnements et invitations
- Préparation des plannings de présence pour les bénévoles billetterie pendant le festival en collaboration avec la responsable des bénévoles
- Gestion du matériel pour les points de vente et supervision de l'installation des billetteries
- Formation du personnel de billetterie sur le logiciel de billetterie

### Pendant le festival

- Supervision et coordination des billetteries physiques durant le festival : 5 points de vente
- Envoi des codes de client, envoi des invitations, préparation des abonnements, etc.)
- Suivi des ventes et gestion des contingents de vente, points journaliers
- Gestion des flux de personnes

### Après le festival

- Supervision du démontage des billetteries
- Rassemblement et tri du matériel à stocker/à rendre
- Clôture financière de la billetterie avec la direction administrative et établissement des statistiques
- Mise à jour des procédures de fonctionnement de la billetterie

---

### Qualités requises

- Expérience préalable dans un poste similaire dans le milieu culturel, associatif ou événementiel, idéalement connaissance du fonctionnement des festivals de film
- Maîtrise d'un logiciel de billetterie, idéalement Ticketack
- Intérêt pour le milieu associatif, culturel et cinématographique

- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit, anglais un atout
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Très bon relationnel
- Sens de l'organisation, de l'initiative et autonomie
- Sens du travail en équipe, adaptation, rigueur, polyvalence
- Résistance au stress
- Flexibilité pour les horaires et entière disponibilité pendant le festival

**Renseignements et dépôt des candidatures (CV, lettre de motivation, certificats de travail) :**

Laura Lambert, Directrice administrative et opérationnelle, [laura.lambert@niff.ch](mailto:laura.lambert@niff.ch)

**DÉLAI DE DÉPÔT DES CANDIDATURES** : 29 mars

**Entretiens** : 1<sup>er</sup> avril

[www.niff.ch](http://www.niff.ch)