



## **Assistant Administration & Accueil du Public (Alternance)**

**Présentation de l'association :** Depuis 2006, l'association valorise la cité de Rocamadour en s'appuyant sur son histoire millénaire, le compositeur Francis Poulenc et l'orgue de Rocamadour. Ses principales initiatives incluent :

- **Le Festival de Rocamadour :** Se déroulant chaque année du 15 au 26 août, ce festival rassemble des artistes internationaux et de jeunes talents pour célébrer dix siècles de musique dans la cité sacrée et ses alentours. Il est devenu un rendez-vous incontournable de la région Occitanie.
- **L'Ensemble la Sportelle :** Ensemble vocal professionnel en résidence au festival, composé de 4 à 16 chanteurs. Il propose des concerts couvrant dix siècles d'histoire de la musique.
- **Le label Rocamadour - Musique sacrée :** Créé en 2020, il enregistre trois albums par an pour promouvoir la musique soutenue par l'association dans le monde entier.

### **Description du Poste**

Sous l'autorité de la responsable du pôle administration, l'alternant en administration et relation publique aura pour missions :

#### **En Administration :**

- Préparation et rédaction de documents administratifs.
- Mise à jour et organisation des dossiers administratifs.
- Suivi des dépenses, gestion de la trésorerie et collecte de données pour les rapports financiers.
- Participation à la gestion des fournitures et soutien logistique pour les réunions et événements internes.

#### **En Accueil du Public :**

- Gestion de la billetterie en ligne et vente de billets.

- Vente de produits dérivés lors des événements.
- Tenue de la caisse et mise en place des espaces d'accueil.
- Communication avec le public par téléphone, email et email marketing.
- Mise à jour de la base de données clients.

### **Compétences Requises**

- Capacité d'apprentissage rapide et adaptation à un environnement professionnel.
- Travail efficace en équipe et communication claire avec le public.
- Bonnes compétences en organisation, gestion du temps et en informatique.
- Bonne maîtrise de l'anglais souhaitée.
- Bonne connaissance de la musique classique.

### **Formation et Expérience**

- Étudiant(e) en cours de formation dans l'administration, la gestion, la comptabilité, le commerce ou l'accueil.
- Niveau minimum : Licence 3.
- Aucune expérience professionnelle préalable requise ; une première expérience serait un plus.

### **Autres Informations**

- Poste sur place
- Permis B et véhicule indispensable sur place.
- Grande disponibilité pendant l'été et les soirées des événements en saison.

**Date de Prise de Fonction :** Octobre 2024

**Date Limite de Candidature :** 15 septembre 2024

**Rémunération Envisagée :** Selon âge et expérience.

**Lieu :** Rocamadour (46)

**Adresse :** 83, route des Alix 46500 Rocamadour

**Mail :** [contact@musique-sacree-rocamadour.eu](mailto:contact@musique-sacree-rocamadour.eu)

**Site Web :** <https://musique-sacree-rocamadour.eu/>