

**STAGE
ASSISTANT.E BILLETTERIE - ACCREDITATIONS****frEsch ASBL**

Francofolies Esch/Alzette ; Nuit de la Culture ; Esch Capitale Culturelle ; Bâtiment 4

frEsch est une association dont la mission est de contribuer à implémenter la stratégie culturelle de la ville et d'accompagner le développement de la scène culturelle locale en soutenant, coordonnant et développant des projets, événements et espaces créatifs qui enrichissent la vie de la communauté, notamment :

- ***L'organisation d'événements*** majeurs comme les Francofolies Esch/Alzette et la Nuit de la Culture, des rendez-vous annuels incontournables qui mettent en avant la diversité artistique et musicale.
 - Francofolies.lu
 - Nuitdelaculture.lu
- ***La gestion de lieux créatifs***, tels que le Bâtiment 4, un espace de création et d'expérimentation artistique, ouvert aux artistes et aux initiatives innovantes.
 - Batiment-4.lu
- ***La coordination du label Esch Capitale Culturelle et de sa Biennale***, une initiative qui perpétue ***l'héritage d'Esch2022***, mettant en lumière la richesse culturelle de la ville sur la scène internationale.
 - Eschcapitaleculturelle.lu
- ***La création de synergies entre artistes, habitants et partenaires locaux*** pour encourager des projets collaboratifs et développer des initiatives culturelles originales, en particulier via l'initiative « Grands Rêveurs »

Contexte et description du poste : Tu es curieux de connaître le méconnu et surprenant univers de la billetterie ? De la gestion des invitations en passant par l'accueil du public pendant le festival jusqu'à la gestion des accès des restaurateurs, associations, divers prestataires techniques, rejoins le responsable billetterie et accueil des publics en tant qu'assistant.e billetterie / accréditation !

Tu auras l'opportunité de toucher à tous les aspects de la billetterie, du contrôle d'accès et de l'accueil des publics : tu seras formé.e à l'utilisation du back office de notre prestataire Weezevent et de toutes ses déclinaisons.

Petit bonus : on s'engage à t'apprendre un maximum de choses pendant ton stage, et tu auras l'occasion de t'ouvrir à d'autres métiers, puisque tu auras des échanges fréquents avec tout le reste de l'équipe : direction, production, technique, administration, relations aux habitants, communication etc. Un bon moyen de comprendre l'écosystème d'une association aux multiples activités !

MISSIONS ET TÂCHES DU POSTE :

→ Billetterie :

Un billet non reçu, un groupe qui souhaite un tarif réduit, des demandes d'invitations... Tu es l'interface entre le festival et le public. Un public satisfait est un public qui danse et chante toute la soirée !

- Accompagnement du suivi des commandes via la boîte mail, les messages privés des réseaux sociaux, et les permanences téléphoniques
- Accompagnement du suivi de la billetterie en lien avec nos consultants et nos prestataires externes
- Accompagnement dans la gestion du système d'accréditations et d'invitations partenaires et sponsors
- Accompagnement du suivi des billets en lien avec notre prestataire en charge du volet VIP et de sa commercialisation
- Accompagnement du suivi client des demandes des publics spécifiques (handicapés, centres sociaux, groupes, ...)
- Accompagnement dans la rédaction des bilans qualitatifs et quantitatifs post événement

→ Accréditations :

Le festivalier dans les backstages ? Le restaurateur sur la scène ? La comptable dans le tour bus ? L'artiste dans la fosse ? IMPOSSIBLE ! A toi de configurer les accès de toutes les personnes qui entrent dans le festival !

- Réception et encodage des besoins de l'équipe et des prestataires liés aux zones d'accès du festival

→ Accueil des équipes :

« Où est l'accès pour les pass 3 jours ? », « Comment fonctionne le scan des billets ? », « Pourquoi j'ai un bracelet bleu et pas rouge ? » Pendant le festival, tu seras responsable d'une entrée. Assure-toi que les festivaliers arrivent à temps pour voir leur artiste favori !

- Accompagnement dans la mise en place et le suivi des dispositifs d'accueil des publics en lien avec nos consultants et prestataires (signalétiques, scan, distributions des bracelets, gestion des espaces d'accueil, ...)
- Gestion de l'équipe d'accueil sur l'événement en lien avec les autres services

→ Général :

Participer à la vie de l'équipe dans les différents services : chaque membre de l'équipe est amené à réaliser différentes tâches annexes à sa mission première : accueil du public, médiation, petite logistique, communication, etc.

TEMOIGNAGE D'ANCIEN.NE.S ASSISTANT.E.S BILLETTERIE & ACCREDITATIONS

« La billetterie, c'est l'une des seules activités que tu ne peux pas apprendre pendant tes études, le seul moyen pour la découvrir, c'est de la vivre ! Un accompagnement et une bienveillance de tous les instants par l'équipe des Francofolies, permettent d'évoluer, d'apprendre et de s'enrichir au quotidien à travers l'organisation d'un festival de renommée internationale. » Thomas, Assistant billetterie & accréditations 2025

« Si vous recherchez un stage pour mettre en application vos connaissances et vos compétences, apprendre de nouveaux savoir-faire tout en vous professionnalisant sur le terrain, ce stage est fait pour vous. Ce stage sera pour vous, une expérience plus qu'enrichissante, aussi bien sur le plan professionnel que personnel, dans un cadre de travail agréable où vous aurez de réelles responsabilités. J'ai traversé la France pour pouvoir faire ce stage, et ça en valait vraiment le coup. » Maëlys, Assistante billetterie & accréditations 2026

PROFIL RECHERCHÉ

✓ Formation niveau Master

QUALITÉES RECHERCHÉES

- ✓ Appétence pour le secteur culturel, les festivals, la musique, la création artistique de manière générale
- ✓ Aimer le contact humain
- ✓ Être réactif.ve, dynamique, volontaire, rigoureux.se, organisé.e, curieux.se et de nature proactive
- ✓ Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles, bonne capacité de travail en équipe

COMPÉTENCES EXIGÉES

- ✓ Excellente maîtrise du français
- ✓ Bonne maîtrise de l'anglais

COMPÉTENCES DEMANDÉES

- ✓ Bonne maîtrise d'Excel

Si tu ne maîtrises pas 100% de cette (longue) liste, pas d'inquiétude, tu es là pour apprendre.

CONDITIONS

Nous proposons un stage d'une durée de 05 mois permettant de collaborer aux éditions des différents projets sur l'année 2027.

Temps de travail : Temps plein - 40 heures semaine

Lieu de travail : Esch-sur-Alzette (Luxembourg) - Télétravail partiel possible (1 journée par semaine le lundi ou le vendredi)

Indemnité : sur base légale selon indexation (831,40€)

Possibilité de demander des aides financières (Erasmus + & Aide à la mobilité internationale)

Date de prise de fonction : 01 mars 2027

Date limite de candidature : 31 octobre 2026

Merci d'adresser jusqu'au 31 octobre votre lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum-vitae à Célestin Duhén – frEsch asbl – 163 rue de Luxembourg, L-4222 Esch-sur-Alzette (Luxembourg) ou à l'adresse-mail suivante : celestin.duhen@eschcapitaleculturelle.lu

Merci de mentionner dans l'objet de l'email : STAGEBILLETTERIE2027

A noter que les candidatures seront traitées au fur et à mesure et que nous nous réservons le droit de pourvoir le stage dès qu'une candidature sera jugée satisfaisante.