

PROFIL DE POSTE

Titre/Métier

Chargé d'accueil et de billetterie au sein d'une direction des affaires culturelles

Cadre d'emplois

Filière administrative, catégorie C – Adjoint Administratif
Filière technique – catégorie C - Adjoint Technique Territorial

Service d'affectation

Direction : Affaires Culturelles / Service : Administration – Moyens – Ressources / Cellule : Théâtre municipal

Missions

Le chargé d'accueil et de billetterie exerce une mission d'accueil et d'information des publics, principalement sur le site du théâtre municipal. Il participe à l'accueil des associations et structures utilisatrices du site et assure la fonction de mandataire de la régie de recettes.

Position hiérarchique

Rattaché au responsable de l'accueil général de la direction des affaires culturelles (service Administration Moyens Ressources)

Relations fonctionnelles

En interne :
Services de la Direction Affaires Culturelles
Services Ville

En externe :
Usagers
Artistes et intervenants
Partenaires (Grand R, associations, structures...)

Principales responsabilités

Mission n°1 : Assurer l'accueil physique et téléphonique et informer le public sur l'offre culturelle yonnaise.

Activités	Exemples d'indicateurs d'évaluation de tenue des activités
1.1 Accueillir, renseigner et orienter le public sur l'ensemble de l'offre culturelle yonnaise	
1.2 Assurer la vente en billetterie sur le site du théâtre municipal et exceptionnellement sur les autres sites de la direction	
1.3 Assurer la fonction de mandataire de la régie de recettes Action Culturelle	
1.3 Participer à l'accueil des groupes et aux actions de médiation conduites sur le site du théâtre	
1.4 Appliquer les consignes de sécurité relative à la sécurité des personnes, des biens et des locaux ainsi que les éventuels protocoles sanitaires	Respect des protocoles et des consignes de sécurité

Mission n°2: Assurer la fonction de chef de salle lors des manifestations proposées au théâtre.

Activités	Exemples d'indicateurs d'évaluation de tenue des activités
2.1 Encadrer les équipes d'accueil lors de manifestations prévues au théâtre	
2.2 Appliquer les consignes de sécurité relative à la sécurité des personnes, des biens et des locaux ainsi que les éventuels protocoles sanitaires	
2.3 Former les nouvelles équipes d'accueil au protocole d'accueil du public ainsi qu'au protocole de sécurité.	

Mission n°3 : S'impliquer sur les autres actions à dimension culturelle menées par la direction des affaires culturelles ou par d'autres directions de la Ville

Activités	Exemples d'indicateurs d'évaluation de tenue des activités
3.1 Assurer une présence sur les événements organisés par la direction ou par d'autres directions de la collectivité	Présence sur des missions d'accueil public ou d'accueil artiste

Compétences/qualités requises

Qualifications métier / diplômes : souhaité : techniques de secrétariat, formation à l'accueil, notions comptables (régie)

Savoirs (théoriques, métier ...)	Connaissances spécifiques / procédures
Maîtriser les règles de l'expression orale et écrite	Maîtriser les outils bureautiques (word, excel) et les logiciels métier (Supersoniks ; Imuse ; Régie spectacles)
Renseigner le public sur l'offre culturelle	
Savoir-faire	Manière de servir, capacités, aptitudes
Accueillir le public avec amabilité	Faire preuve de diplomatie et de discrétion
Rechercher et communiquer des informations exactes et vérifiées	Gérer les situations de stress
	Faire preuve de rigueur
	Savoir travailler en équipe

Lieu d'embauche

Théâtre municipal de La Roche-sur-Yon
Place du théâtre
85000 La Roche-sur-Yon

Et
Cyel, 10 rue Salvador Allende à La Roche-sur-Yon

Contraintes et difficultés

Lieu et particularité du contexte de travail : Théâtre municipal de La Roche-sur-Yon (lieu de diffusion de spectacles, de résidences artistiques, d'information culturelle, de service de billetterie.)

Horaires

Emploi du temps déterminé par la direction des Affaires Culturelles sur la base de 35 heures hebdomadaires. Travail du mardi au samedi. Travail en soirée après 19h, le samedi ou le dimanche, en fonction des événements organisés sur le site. Horaires variables selon les jours et les périodes de l'année (période scolaire, petites vacances et vacances d'été). Tenue d'une astreinte certains dimanches (environ 7 à 10 dimanches) pour assurer l'accueil au musée municipal Malraux en cas d'absence du personnel.

Avantages liés au poste

IFSE
NBI Accueil
Indemnités de régisseur
Participation mutuelle
Participation prévoyance
Titres repas
CNAS/COSEL