

Assistant(e) du service culturel

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE TREBEURDEN

7 - 9 Rue des Plages

22560 TREBEURDEN

Référence : 0022221000815395

Date de publication de l'offre : 14/10/2022

Date limite de candidature : 13/11/2022

Poste à pourvoir le : 01/12/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Affaires culturelles

Lieu de travail :

Lieu de travail :

7 - 9 Rue des Plages

22560 TREBEURDEN

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion administrative

Chargé ou chargée d'accueil

Descriptif de l'emploi :

Poste placé sous l'autorité du responsable du service culturel et en relation fonctionnelle avec les élus

Profil recherché :

- Première expérience réussie dans un emploi similaire souhaitée
- Connaissances indispensables de l'environnement territorial, et notamment du fonctionnement d'une régie de recettes
- Compréhension des enjeux de l'animation culturelle d'une collectivité
- Sens du service public et de l'accueil,
- Disponibilité impérative compte tenu des nécessités de service en soirée et le week-end (temps de travail annualisé)
- Très bonnes aptitudes rédactionnelles et relationnelles
- Excellentes maîtrise de l'outil informatique (Pack Office, logiciel métier tickboss)
- Sens de l'organisation et capacité à planifier des tâches
- Grande rigueur, gestion des délais et des priorités
- Aptitude au travail en transversalité
- Esprit d'initiative et de créativité, aptitude au travail en autonomie

Missions :

Accueil du public

- Valoriser le projet artistique du service auprès du public
- Accueillir, orienter, conseiller et informer le public (accueil physique et téléphonique)
- Veiller à la convivialité du hall du centre le Sémaphore et à la bonne présentation des informations destinées au public
- Développer les méthodes d'accueil du public

Gestion administrative

- Suivi, formalisation, et contrôle des contrats de location avec les usagers
- Rédaction et suivi des conventions de résidence des compagnies
- Déclaration du personnel intermittent (DPAE, Guichet Unique).
- Gestion des droits voisins (SACEM, SACD, Taxe parafiscale...).
- Elaboration et suivi des tableaux de bords nécessaires à la gestion (jauges des spectacles et des statistiques de la fréquentation)
- Participer aux diverses missions liées au fonctionnement du service (courrier, archivages, classements, réassorts de documents, affichage, signalétique)
- Suivi des accueils des événements artistiques et culturels de la commune, dans et hors les murs, en collaboration avec les autres services (animations, expositions)
- Assurer l'accueil des artistes lors des spectacles et des résidences (mise en place de la logistique, réservation repas et hébergements, transfert des artistes, mise en place du catering, encadrement des bénévoles ou agents au contrôle de billets...).
- Gérer le fichier public en lien avec la billetterie et le fichier partenaires et institutionnels (suivi et mise à jour des fichiers)
- Suivi des actions de communication en lien avec l'agent chargé de ce domaine

Tenue de la billetterie

- Assurer la vente des billets spectacles sur place et par téléphone, le soir des représentations et en journée.
- Traiter les demandes de réservation au guichet, et par téléphone en journée et les soirs de représentation.
- Assurer la fonction de régisseur de recette en lien avec le Trésor Public (encaissement des espèces, chèque, carte de paiement, vérification des caisses en début et fin de service, besoins en fonds de caisses, réalisation des bordereaux de billetterie et des remises au trésor public après la clôture de la billetterie) et le service comptabilité de la Commune
- Participer à la stratégie et à l'analyse de la politique tarifaire, d'abonnement et de fidélisation du service.
- Assurer les relations avec le prestataire de billetterie Tickboss, les maintenances ainsi que les commandes de matériel.
- Préparer et suivre la partie administrative et de post-production : réaliser les déclarations de billetterie sur la plateforme SIBIL

Contact et informations complémentaires : Lettre de motivation et CV, accompagnés de la dernière situation administrative à adresser par courrier ou courriel à Madame Le Maire, 7, rue des Plages 22560 TREBEURDEN mairie@trebeurden.fr

Contact collectivité : Stéphane LESBLEIZ, directeur du service culturel (02.96.15.47.88)

Rémunération statutaire + RIFSEEP + adhésion au CNAS

Participation employeur aux assurances de prévoyance et de santé

Téléphone collectivité : 02 96 15 44 00

Lien de publication : <https://www.trebeurden.fr>