

ASSISTANT(E) DU SERVICE CULTUREL

Offre n° O022241007001464

Publiée le 07/10/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE TREBEURDEN

Lieu de travail : 7 - 9 Rue des Plages, Trébeurden (Côtes d'Armor)

Poste à pourvoir le : 07/11/2024

Date limite de candidature : 06/11/2024

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)
[Chargé ou chargée d'accueil](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Management : Non

Expérience souhaitée : Débutant

Rémunération indicative : Statutaire + RIFSEEP + adhésion au CNAS-Participation employeur aux assurances de prévoyance et de santé

Descriptif de l'emploi :

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

Missions / conditions d'exercice :

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
- Suivre les outils de la billetterie (tickboss, Ticket-net, France Billet), les relations avec les prestataires et partenaires de la billetterie, les maintenances et les commandes de matériel.
- Préparer et suivre la partie administrative et de post-production (déclarations de billetterie)

Gestion

- Suivi, formalisation, et contrôle des contrats de location avec les usagers
- Rédaction et suivi des conventions de résidence des compagnies
- Gestion des droits voisins (SACEM, SACD, Taxe parafiscale...).
- 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 de l'organisation et des accueils des évènements artistiques et culturels de la commune (animations, expositions), dans et hors les murs, en collaboration avec les autres services communaux
- 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 le responsable de la communication communale (supports divers de communication, animation du site internet, de réseaux sociaux etc...)

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

Profils recherchés :

- 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

Contact et modalités de candidature

Contact : 0296154400

Informations complémentaires :

Informations complémentaires :

Lettre de candidature et CV à transmettre à Madame le Maire, 7 rue des plages, 22560 TREBEURDEN

Contact Collectivité : Monsieur Stéphane LESBLEIZ, directeur du centre culturel

02.96.15.47.88

stephane.lesbleiz@trebeurden.bzh

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

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.