



COMMUNE :
CHATEAURENARD

N° de l'annonce : 2022-6-9017

Dans le cadre d'emplois des : Adjoints administratifs territoriaux

Dans le grade : Adjoint administratif

Type d'emploi : Permanent

Famille de métier : Arts et techniques du spectacle

Temps de travail : 35h00

Service : Direction de l'action culturelle

AGENT DE BILLETTERIE ET DE GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE (H/F)

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Responsable de l'Espace Culturel et Festif de l'Etoile, l'agent aura en charge les missions suivantes :

Missions principales :

Régies de recettes/dépenses/tiers – Billetterie – Comptabilité – Finances :

Gestion administrative et comptable des régies et du compte de dépôt

Gestion des stocks de tickets

Archivage des pièces comptables

Interlocuteur(trice) du comptable public, des fournisseurs/prestataires de services, tiers, revendeurs liés à l'activité (gestion administrative, comptable, technique)

Gestion logiciel de billetterie (administrative, technique, paramétrage)

Ventes, réservations et encaissements de billetterie (accueil, renseignement, vente, encaissement, clôture de caisse, renseignement fiches clients)

Réalisation des statistiques (fréquentation, origine des usagers...)

Saisie des bons de commandes

Suivi des factures

Contribution à la planification et à l'élaboration d'évènements et de spectacles.

Administratif

Contribution à l'accueil physique et téléphonique de l'établissement

Contribution aux tâches de secrétariat, à l'établissement des rapports d'activité et tableaux de bords, aux éditions et à la gestion du site Internet

Contribution aux relations avec les fournisseurs/prestataires de services « administratifs ».

Autres :

Contribution au tutorat de stagiaires selon spécialité

Accueil des publics lors des programmations du service

Soutien à l'organisation de la programmation événementielle de la Direction de l'Action Culturelle



COMMUNE :
CHATEAURENARD

N° de l'annonce : 2022-6-9017

▲ PROFIL SOUHAITÉ

Une expérience dans le domaine serait appréciée

Les « savoirs » :

Maîtrise des techniques de gestion comptable

Connaissance des circuits et des procédures administratives

Connaissance des enjeux et évolutions des politiques culturelles

Connaissance des caractéristiques socio-culturelles de la population

Les « savoir-faire » :

Maîtriser des logiciels de bureautique (Excel, Word...), de comptabilité (Civil) et les interfaces de vente de billetterie (billetweb, Francebillet, ticketmaster...)

Gérer une caisse, un compte de dépôt

Savoir s'adapter

Savoir rendre-compte

Les « savoir-être » :

Etre à l'écoute / Etre accueillant / Etre autonome / Etre organisé / Etre rigoureux/se / Avoir le sens du relationnel

▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **avant le 15/07/2022**

À l'adresse suivante :

LA COMMUNE DE CHATEAURENARD

Rue de l'Hôtel de Ville

BP 10

13838 CHATEAURENARD CEDEX

Pour tout renseignement, s'adresser à :

personnel@chateaurenard.com

0490243514