



Agent billetterie et relation aux publics – H/F

Poste rattaché à la Direction des Affaires Culturelles

La Ville de Brignais, commune de 13 000 habitants, recrute pour la Régie Culturelle Autonome de la Ville de Brignais (RCAVB), rattachée à la Direction des Affaires Culturelles, un(e) agent billetterie et relation aux publics à temps non complet (80 %).

Finalité

- Promouvoir les spectacles et évènements du Briscope : Billetterie, relation avec les différents publics
- Assistance administrative
- Centraliser l'accueil dans le bâtiment afin d'informer et d'orienter le public

Missions et activités

Mission 1 : Billetterie spectacle et relation avec les publics en lien avec la responsable billetterie

- Réserver et vendre les billets de spectacles, les abonnements et les places dédiées aux CE
- Encaisser, contrôler la caisse, suivre et enregistrer les recettes.
- Connaissance du logiciel et paramétrage de la billetterie (spectacles, publics, modes de paiement, contacts)
- Déclarer les spectacles SIBIL sur le logiciel de billetterie
- Gérer les contrats, les contingents des billetteries extérieures (FNAC, TICKETNET...), les invitations et les billetteries partenaires
- Facturer les séances scolaires, suivre et relancer les règlements
- Développer les publics et proposer des stratégies marketing en vue de fidéliser ou conquérir les spectateurs
- Suivre et analyser les ventes et les publics (état hebdomadaire des ventes et fréquentation)
- Enregistrement et suivis des remboursements

Mission 2 : Assistance à la responsable administrative

- Tenir la position de régisseuse mandataire de la régie de recettes
- Pointer les encaissements du compte DFT et rapprocher les recettes de billetterie
- Préparer le reversement mensuel des recettes de billetterie
- Relever et enregistrer le courrier entrant et sortant
- Aider à la préparation de documents administratifs et à la production de bilans
- Être en appui sur la rédaction des comptes rendus de réunion d'équipe et autres réunions
- Recenser les besoins et commander les fournitures administratives

Mission 3 : Accueil du bâtiment

- Accueil physique et téléphonique
- Animation de l'espace accueil : gestion des documents culturels déposés ou affichés au Briscope.
- Accueil des établissements scolaires
- Information sur les activités culturelles du Briscope
- Recenser les besoins et commander les fournitures administratives

Mission 4 : Polyvalence

- Effectuer la continuité de service en cas d'absence d'un personnel de la RCAVB sur l'accueil, la présence ou toute autre urgence

Compétences requises

- Sens du service public et de la communication avec le public
- Bonne expression orale et écrite
- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissances de l'ensemble des activités culturelles du Briscope
- Connaissance des divers modes de paiement (Pass'Réunion, CB, chèques, espèces, virement)

Conditions d'exercice

- Contrat à Durée Déterminée d'une durée d'un an
- Temps non complet de 80 % (28 heures par semaine)
- Horaires décalés en soirée et les week-ends
- Adaptation des horaires aux contraintes du service public

Rémunération

- ✓ Statutaire : cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux - catégorie C (filiale administrative) + prime fixe et variable
- ✓ Avantages sociaux : tickets restaurant, prime annuelle de fin d'année, participation employeur à la mutuelle et la prévoyance
- ✓ Cours de sports gratuits et tarifs préférentiels dans certaines structures de la ville

* * * *

IMPORTANT : Poste à pourvoir le 2 septembre 2024 – Date limite de candidature au 14 juillet 2024

Nous vous remercions d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire de préférence par mail : recrutement@mairie-brignais.fr.