

AGENT D'ACCUEIL, RESPONSABLE DE LA BILLETTERIE



La Barbacane est une scène conventionnée pour la musique de 308 places et une salle de cinéma (environ 200 séances par an). Elle gère également une douzaine de spectacles « hors les murs » par an. Le centre culturel « La Barbacane » accueille également la bibliothèque municipale et plusieurs salles dédiées aux activités associatives de la commune. Sous la responsabilité d'un Syndicat Intercommunal, elle se situe à Beynes (7500 habitants) en plein cœur des Yvelines, en secteur semi rural, à moins de 40 km à l'Ouest de Paris. L'équipe est composée de 7 permanents.

DESCRIPTION DU POSTE

L'agent d'accueil, responsable de la billetterie prend en charge :

- La billetterie et l'accueil du public
- La logistique d'accueil de tous les spectacles et événements organisés
- Assistanat en communication

Billetterie et accueil du public

- Paramétrage, exploitation, développement du logiciel de billetterie pour le spectacle et le cinéma (logiciel ressources SI I@billetterie)
- Suivi des ventes, réservations, jauge et contingent
- Tenue des billetteries dans et hors les murs
- Accueil du public (orientation, conseil sur les spectacles, abonnements...)
- Standard téléphonique et gestion des mails
- Contrôle des caisses (régisseur de recette suppléant), transmission des états comptables.
- Participation à la réflexion de la politique tarifaire en lien avec la direction
- Accueil des usagers (associations) en relais avec le gardien
- Enregistrement et envoi suivi des courriers, commande des fournitures

Logistique d'accueil de tous les spectacles et événements organisés

- Préparer, organiser et suivre la coordination logistiques des accueils des équipes artistiques (relation avec les compagnies, suivi des arrivées et départs des équipes, mise en place du catering et des loges, réservation et suivi des hébergements, commande et suivi des repas) dans et hors les murs de la Barbacane
- Centraliser les informations liées à l'accueil (public, artiste, technique, contacts sur les lieux extérieurs), préparer feuille de route

Assistanat en communication

- Mise à jour et optimisation du fichier relations publiques sur ressources SI I@billetterie
- Veille et mise à jour de l'information mise à disposition du public au sein du hall du centre culturel
- Préparation et suivi des envois courrier en direction des différents publics

Profil souhaité

- ✦ connaissance et intérêt pour le secteur culturel
- ✦ Autonomie, polyvalence, disponibilité

- ✧ excellent relationnel
- ✧ maîtrise des outils informatiques de base (word, excel, outlook)
- ✧ connaissance d'un logiciel de billetterie, de préférence ressources SI l@billetterie
- ✧ Sens du travail en équipe

Conditions

- ✧ Travail régulier du mardi au samedi (10h /18h)
- ✧ Travail régulier le soir et le week-end, temps de travail annualisé
- ✧ permis B
- ✧ Fonction publique territoriale catégorie C, adjoint administratif titulaire ou contractuel.

Date limite de candidature

- ✧ 20 novembre 2017

Date de prise de fonction

- ✧ 1^{er} janvier 2018

Pour postuler : envoyer CV + lettre de motivation

- ✧ Ecrire à M Le Président, La Barbacane, place du 8 mai 1945 - 78650 Beynes
- ✧ Par mail : drh@beynes.fr