



**La Ville d'AURAY (Morbihan) - 14 358 habitants
recrute
pour le centre culturel Athéna
un.e agent.e au poste d'accueil – billetterie
Temps non complet (21h)**

CONTEXTE :

La ville d'Auray a su développer depuis de nombreuses années une politique culturelle de qualité en faveur du plus grand nombre et favorisant la cohésion sociale. Parmi ces équipements, le Centre Culturel Athéna porte, depuis 1990, un projet ancré sur un territoire avec de nombreuses collaborations et partenariats locaux pour ouvrir le projet et s'adresser à l'ensemble de la population. Le Centre Culturel Athéna, Scène de territoire pour la marionnette en Bretagne, développe, avec une équipe permanente de 13 agents, un projet artistique autour d'une programmation professionnelle pluridisciplinaire pour tous les publics. La saison 2021-2022 comporte 38 spectacles pour 70 représentations (en salle et hors les murs) ainsi que le festival Méliscènes (100 représentations sur 10 communes partenaires).

MISSIONS :

Au sein du centre culturel Athéna et en lien avec l'ensemble des agents du centre culturel, l'agent.e assure l'accueil des publics et la gestion de la billetterie.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

1/ Accueil

- Accueillir, informer et orienter les publics à l'accueil pendant les horaires d'ouverture, par téléphone et par courriel.
- Gérer les espaces d'accueil et les supports de communication mis à disposition des publics.

2/ Billetterie

- Assurer la gestion de la billetterie : paramétrage de la saison culturelle et du Festival Méliscènes, mises à jour du logiciel pour tendre vers une utilisation optimale des fonctions proposées, enregistrement et suivi des réservations, des ventes et des abonnements sur place et en ligne.
- Assurer la mission de mandataire suppléant de la régie de recettes.
- Être l'interface et gérer les relations avec les différents partenaires de billetterie (logiciel de billetterie, société de gestion du TPE, Trésor Public, service Finances de la Ville d'Auray...).
- Développer les partenariats billetterie avec des entreprises privées et organismes publics.
- Gérer la régie de recettes : suivi des encaissements (sur place, en ligne), gestion du compte DFT - recettes, vérification, dépôts des recettes au Trésor Public, répartition analytique des recettes.
- Réaliser les dépôts auprès du Trésor Public : préparation, vérification, conception des documents de dépôts, pointage des remises cartes bancaires et calcul des commissions, vérification et envoi des chèques au STC Lille et des chèques vacances à l'ANCV, rendez-vous au Trésor Public. Réaliser les virements des recettes à la Banque de France / Trésorerie.
- Gérer le suivi des encaissements et des recettes (facturation, mandats...).
- Gérer l'encaissement des recettes liées aux activités / événements ponctuels le nécessitant.
- Élaborer les supports d'analyse statistique de la régie de recettes (suivi des recettes, répartition analytique des recettes) et de la fréquentation du Centre Athéna (quantitative, origine géographique...).
- Assurer la gestion du fichier public, sa mise à jour et son utilisation.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES :

- Assurer l'accueil des artistes certains jours de spectacles pour la logistique liée à l'organisation.
- Participer à l'accueil des publics lors de l'accueil de manifestations.

PROFIL :

Fort intérêt pour le spectacle vivant.

Savoir être :

Grande qualité relationnelle.

Avoir le souci d'un accueil de qualité.

Savoir travailler en équipe, s'intégrer et communiquer.

Être organisé, rigoureux et précis dans les tâches qui vous sont confiées.

Capacité à travailler de façon transverse.

Dynamisme, réactivité.

Savoir faire :

Accueillir, orienter, informer.

Communiquer avec tout public.

Savoir gérer les conflits.

Travailler en équipe.

Avoir des connaissances informatiques (maintenance technique de la billetterie et son évolution dématérialisée).

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Disponibilité (travail en soirée et week-end ponctuellement).

Temps de travail réparti sur 3 jours, du mardi au jeudi.

Être titulaire du permis B.

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae (précisant une adresse courriel) à :

**Madame le Maire d'AURAY – DRH – RECRUT AADAC
100, place de la République – BP 10610 – 56406 AURAY**

ou par courriel (PJ sous format pdf) à : drh@ville-auray.fr

au plus tard le 23 janvier 2022