

## AGENT D'ACCUEIL – H/F

Sous l'autorité de la coordinatrice et du Responsable de l'espace Philippe Noiret, et au sein d'une équipe de 13 agents, l'agent est chargé de l'accueil du public, de la gestion des logiciels de billetterie cinéma et spectacle vivant et de la communication liée à la saison culturelle.

### MISSIONS

- Accueil du public :

Accueillir, orienter et informer le public ou les associations utilisatrices au guichet et par téléphone dans le respect des engagements du référentiel QualiVilles

Faire respecter le règlement intérieur

Mettre à jour des documents mis à disposition du public

- Billetterie :

Tenir la billetterie cinéma et spectacle (vente de billets, de confiseries, tenue de caisses...) : animation des ventes et des opérations spéciales

Gérer les logiciels : paramétrage, stocks de consommables, procédures, formation, interface avec les prestataires...

Réaliser les opérations financières, en étroite collaboration avec le régisseur : vérifier les caisses, sécuriser les recettes journalières, assurer la mission de régisseur suppléant, assurer le suivi des factures en l'absence de la responsable adjointe

- Développer et favoriser la communication de l'Espace Noiret :

Assurer la diffusion de la programmation cinéma, spectacle vivant et exposition : réseau sociaux, affichage, diffusion de la plaquette de la saison culturelle, gestion du fichier du public, réalisation de supports en lien avec le service Communication, analyse des chiffres/audiences pour orienter la stratégie de billetterie et de communication

### PROFIL

Formation ou expérience dans les métiers de l'accueil dans le secteur culturel et aptitudes techniques  
Permis B obligatoire – certification SSIAP souhaitée

### *Compétences*

Connaissance et usage de logiciels bureautiques, billetterie (si possible « Rodrigue » et « Monnaie Service »)

Connaissance des outils de communication numérique

Maîtrise des règles de sécurité ERP et des règles spécifiques aux salles de diffusion

Notions de comptabilité

Sens de l'accueil, qualités relationnelles, travail en équipe

Sens du service public, probité et rigueur

*Horaires* : 35 h annualisées - Disponibilité weekends, soirées et jours fériés - Participation aux manifestations communales

Recrutement statutaire ou contractuel dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs ou techniques. Rémunération statutaire - IFSE - Restaurant municipal - CNAS - Protection sociale complémentaire.

Les candidatures doivent être adressées à

Monsieur Le Maire

Hôtel de ville

Place Charles de Gaulle

78340 Les Clayes-sous-Bois

ou [recrutement@lesclayessousbois.fr](mailto:recrutement@lesclayessousbois.fr)

Poste à pourvoir dès que possible

Renseignements : 01 30 79 38 41

Une réponse vous sera apportée sous 15 jours

