

**La ville de Fouesnant-les Glénan
Finistère (29)**

**Voie statutaire ou à défaut contractuelle
Cadres d'emplois des adjoints administratifs**

**Pour la mairie
Un(e) chargé(e) d'accueil et de billetterie**

à temps complet 35h

Première station touristique du Finistère, Fouesnant-les Glénan est une ville de 10 000 habitants, surclassée 20 000 à 40 000 habitants, qui apporte toute son attention à ses habitants et visiteurs au cœur d'un cadre de vie exceptionnel.

Suite à un départ en disponibilité, la commune de Fouesnant recrute un(e) chargé(e) d'accueil et de billetterie pour son Pôle d'action culturelle, L'Archipel.

Missions :

Sous la responsabilité du Directeur du Pôle d'action culturelle, vous êtes en charge de l'accueil du public, des usagers, et des artistes. Vous avez également en charge l'ensemble des activités de billetterie et assurez auprès du public la valorisation de la programmation.

Activités principales :

Vous serez chargé(e) :

- d'assurer l'accueil physique et téléphonique du service spectacle,
- d'orienter, informer et renseignements les publics
- de gérer la billetterie des spectacles avec le logiciel Sirius (vente, relance, statistiques, comptabilité)
- de gérer la caisse et assurer les fonctions de régisseur suppléant de la régie de recettes « Spectacles »,
- assurer l'accueil artistique (réservation d'hôtels, restaurant, taxi, logistique, catering)
- d'assurer la régie mécénat et Arts plastiques en tant que mandataire
- de faire circuler l'information au sein du Pôle d'action culturelle

Activités secondaires :

- Gestion de l'approvisionnement en fournitures de l'Archipel

Profil recherché :

- Avoir un goût prononcé pour les arts et la culture.
- Être disponible en soirée et certains week-ends selon la programmation.
- Être rigoureux (se), organisé (e), patient(e).
- Avoir le sens de l'accueil, de l'écoute et du service public.
- Maîtriser la communication écrite et orale ainsi que les outils bureautiques
- **La connaissance d'un logiciel de billetterie est nécessaire, celle du logiciel de billetterie SIRIUS serait un vrai plus.**

- **Permis B obligatoire**

Conditions de travail

Travail en guichet d'accueil, grande disponibilité, poste à 35 heures annualisées, horaires variables, déplacements fréquents.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Participation Prévoyance + CNAS + Amicale du personnel.

Poste à pourvoir à partir du 01/05/2019

Date limite de réception des candidatures : 31/03/2019

**Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Maire,
Ville de Fouesnant-les Glénan
Place du Général de Gaulle – CS 31073
29170 FOUESNANT**

Candidatures :

Gwenaëlle MANCHO-BALON, Directrice du Pôle Ressources

Tel : 02-98-51-05-11 ou courriel : ressources-humaines@ville-fouesnant.fr

Annonce parue sur :

Emploi territorial.fr

Profil culture