



PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 120 071 habitants. 1^{ère} ville de la région Île-de-France après Paris et 36^e ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité. Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2^e pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population. Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

LA DIRECTION DE L'ACTION CULTURELLE RECRUTE UN CHARGÉ D'ACCUEIL, DE LA BILLETTERIE, ET DES RELATIONS AVEC LE PUBLIC (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Référence : DAC/Chargé.accueil.BRP

La direction de l'Action Culturelle est en charge d'animer et de coordonner la vie artistique et culturelle de la collectivité.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable du service Spectacle Vivant – Carré Belle-Feuille, vous êtes chargé de veiller au bon fonctionnement des outils de billetterie et de régie de recettes. Vous êtes responsable de l'accueil et accompagnez la chargée d'accueil billetterie et l'équipe d'hôtes d'accueil. Vous vous chargez des relations avec les publics notamment les associations et les établissements d'enseignement secondaire et supérieur.

Vos activités :

Billetterie et accueil

- Vous veillez à l'information du public sur les activités du Carré Belle-Feuille. Vous gérez le paramétrage, le suivi et l'exploitation du logiciel de billetterie (Rodrigue Open),
- Vous vous occupez des revendeurs et du suivi de la vente à distance sur le site du Carré Belle-Feuille,
- Vous venez en soutien pour les ventes en billetterie,
- Vous exercez les responsabilités légales et financières en matière de billetterie,
- Vous veillez au bon fonctionnement des outils nécessaires à la billetterie, et assurez le lien avec les supports techniques,
- Vous vous assurez de la bonne tenue des comptes, de l'enregistrement des données dans le système de billetterie informatisée et dématérialisée,
- Vous accompagnez l'équipe d'accueil,
- Vous produisez les différents états statistiques et les bilans de fréquentation.

Relations avec les publics et communication

- Vous suivez et mettez à jour les différents fichiers des publics et réalisez des analyses de ces fichiers,
- Vous assurez et développez les relations avec les partenaires associatifs et les grands abonnés,
- Vous développez des liens avec les établissements d'enseignement secondaire pour promouvoir la programmation. Vous mettez en place des actions de sensibilisation. Vous organisez la venue de classes de lycées et collèges aux spectacles du Carré Belle-Feuille,
- Vous assurez la diffusion des informations auprès des publics, des médias spécialisés et des professionnels à travers les newsletters et tout autre moyen pertinent.



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Titulaire d'un bac + 2, vous justifiez d'une expérience confirmée dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.

Compétences et qualités requises

Rigoureux, méthodique, organisé, doté d'une bonne capacité d'analyse, vous savez gérer les priorités et les situations de stress. Vous connaissez les procédures et réglementations en vigueur en matière de billetterie. Vous maîtrisez les techniques et outils de communication. Vous êtes à l'aise avec la bureautique. Vous êtes en mesure d'encadrer une équipe. Vous avez une aisance rédactionnelle. Vous avez le sens du relationnel et du service public. Vous connaissez le fonctionnement de la fonction publique territoriale.



CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- Horaires pouvant être décalés avec amplitude variable :
- Plage horaire fixe : 14h/18h du mardi au samedi + présence les soirs et week-ends de représentations. Rythme de travail soutenu lors de pics d'activité.

Votre lieu de travail :

- Carré Belle-Feuille.

POURQUOI REJOINDRE NOS ÉQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal.
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité.
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

POUR CANDIDATER



TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA RÉFÉRENCE DAC/CHARGÉ.ACCUEIL.BRP (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUÉE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).

- **PAR VOIE POSTALE :**

MONSIEUR LE MAIRE

26, AVENUE ANDRÉ MORIZET
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

- **OU PAR MAIL :**

RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR

COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.

La Ville de Boulogne-Billancourt œuvre en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.