

A pourvoir un poste de

Agent d'accueil billetterie spécialisé en gestion comptable (f/h)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Théâtre de Caen

Direction de la culture - DGA services à la population

Mission

Au sein de l'équipe billetterie et sous l'autorité du responsable billetterie, vous êtes en charge de la vente des billets, de l'information et de l'accueil physique et téléphonique des publics.

Sous la responsabilité du responsable du pôle ressources, vous assurez la gestion des opérations comptables de la billetterie dans le cadre de la régie de recettes.

Activités

Billetterie et accueil des publics

- Ventes de places à l'unité sur le logiciel billetterie (*guichet, correspondance, téléphone, e-mail*) et rapatriement des ventes en ligne.
- Traitement des abonnements sur le logiciel billetterie.
- Accueil du public et renseignements sur la programmation du théâtre de Caen (*guichet, téléphone, e-mail*).
- Suivi des informations sur les spectacles (*dossiers de presse, pédagogiques et critiques de spectacles*).
- Suivi des actions de relations avec les publics établies pour chaque spectacle.
- Participation à la mise en vente des spectacles sur le site de vente en ligne.
- Accompagnement des vacataires étudiants dans la vente et l'accueil des publics.
- Saisie des réservations de groupes en lien avec la responsable des Relations avec les publics, élaboration des devis envoyés aux enseignants et des factures aux établissements scolaires.
- Relecture des informations concernant la billetterie sur tous les supports de communication.
- Gestion du hall et de la billetterie selon les horaires d'ouverture au public (*ouverture et fermeture des portes, réassort des documents de communication mis à disposition des spectateurs, enregistrement des messages répondeurs...*).
- Suivi du bon déroulement des fermetures de caisse (*états de caisse, impression des bordereaux de fermeture des caisses, ...*).
- Mise à jour régulière du fichier clients.
- Suivi des dossiers de paiement échelonné pendant la campagne d'abonnement.
- Suivi et traitement des envois de documents administratifs (*factures clients, envoi des reconnaissances de dettes pour le paiement échelonné*).
- Suivi de l'organisation du planning des visites guidées pour le public individuel et les groupes, gestion du planning de l'équipe des guides (*en l'absence du responsable*).
- Sorties hebdomadaires des bordereaux de vente des spectacles à jour (*réajustement du nombre d'invitations et modification des jauges de chaque salle*) (*en l'absence du responsable*).

Gestion des opérations comptables de la billetterie en lien avec la régie de recettes

- Remise hebdomadaire des recettes de la semaine au responsable du pôle ressources (*régisseur titulaire*) : *dépôt des fonds perçus : espèces, chèques, cartes bleues / situation sur Excel des ventes et des remboursements en adéquation avec les bordereaux informatisés*).
- Suivi des factures émises au nom des établissements scolaires (*publics et privés*) et associations qui effectuent des paiements par virement (*dématérialisation du processus de facturation et liquidation de recettes dans Astre GF*).

- Rapprochement bancaire des opérations de billetterie encaissées sur le compte de la régie de recettes : utilisation du logiciel de régie de recettes Arégie et de l'application DFTnet des finances publiques.
- Gestion des frais bancaires pour les paiements par carte bancaire (*dont les ventes à distance*) et les paiements web (*suivi sous tableur Excel*).
- Préparation des documents comptables dématérialisés pour liquidation hebdomadaire des recettes de billetterie.
- En période de forte activité, participation à la dématérialisation des dépenses dans Astre GF après validation du responsable du pôle ressources.

Profil recherché

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (*possibilité de recrutement direct*).
- Vous avez un intérêt pour l'accueil des publics et maîtrisez les techniques d'accueil physique et téléphonique ainsi que les règles de communication écrite et orale.
- Vous avez une aisance avec les chiffres (*rendu de monnaie, compte de caisse, etc.*) et dans la manipulation de données chiffrées (*fonds et éléments comptables*).
- Connaissances des grands principes de la comptabilité publique et de la gestion des régies appréciées.
- Rigueur et méthode dans la gestion et la tenue d'une caisse ainsi que dans le maniement et la tenue comptable de fonds indispensables.
- Vous disposez d'une appétence pour le secteur culturel et plus particulièrement le spectacle vivant. Connaissances de l'institution et des différentes formes de spectacle vivant appréciées.
- Vous avez une capacité à conseiller, promouvoir des spectacles et à proposer des offres tarifées.
- Vous avez une pratique avec aisance de l'outil informatique (*bureautique, Outlook, Internet*), notamment Excel, et des logiciels métiers. Connaissances de Astre GF, Ar2GIE, DFTnet et 3^{ème} acte appréciées.
- Une pratique de base de la langue anglaise serait appréciée ou a minima une capacité à se former sur les bases de la langue anglaise.
- Vos qualités relationnelles et votre sens de l'écoute sont reconnues et vous savez faire preuve de capacité d'adaptation en fonction de vos interlocuteurs.
- Vous avez une aptitude pour le travail d'équipe (*rendre compte, partager l'information et continuité du service*).
- Autonome, vous savez respecter des consignes.
- Poste requérant une réactivité en période de pointe d'activité (*période d'abonnements, avant spectacles*) avec des temps d'accueil longs et continus.

Conditions d'exercice

- Poste sédentaire.
- Temps complet (*38h30 hebdomadaires*).
- Travail en soirée et le week-end, horaires variables en journée élaborés sur la base d'un planning mensuel.
- Prise de congés annuels pendant la fermeture annuelle du théâtre (*mi-juillet à fin août*).
- Déplacements sur les sites (*spectacles hors les murs ou en partenariat*).

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées,
au plus tard le : 25 avril 2021

à Monsieur le Maire de Caen

drh.offredemploi@caenlamer.fr