



La DGSP - Direction générale adjointe des services à la population, Direction de la culture recherche :

ADJOINT AU RESPONSABLE DU POLE ACCUEIL BILLETTERIE - CDD 6 MOIS

Cadre d'emplois : ADJOINTS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE

Direction de la Culture - Conservatoire & Orchestre de Caen - Pole accueil billetterie

MISSIONS

En qualité d'adjoint au responsable du pôle accueil-billetterie du Conservatoire & Orchestre de Caen, vous êtes posté physiquement aux différents points d'accueil de l'établissement.

Sous l'autorité hiérarchique du responsable de pôle accueil-billetterie, vous accueillez, orientez et informez le public, tout en veillant à la sécurité des personnes et des locaux. En lien avec le responsable technique du bâtiment, vous êtes l'un des premiers acteurs de l'évacuation de l'établissement en cas d'incendie.

ACTIVITES

- En qualité d'adjoint au responsable de l'équipe, vous gérez le pôle accueil-billetterie en l'absence du responsable et supervisez les événements de billetterie de l'Orchestre par alternance avec le responsable.
- Interlocuteur privilégié pour la résolution des problématiques de l'équipe, vous assurez la transmission de l'information au quotidien et êtes force de proposition dans le fonctionnement du pôle.
- Vous assurez l'accueil des publics et répondez à leurs sollicitations (prêt de salles, horaires d'un cours, accueil des élèves, information d'une date de concert...).
- Vous êtes en charge de l'accueil téléphonique, prenez les messages et les transmettez. Vous réceptionnez et répondez aux e-mails.
- Vous maintenez le hall en état d'accueillir et signalez tout besoin d'interventions.
- En charge de la billetterie, vous vérifiez le bon fonctionnement du matériel dédié à la billetterie (imprimante à billets Boca) avant chaque manifestation.
- Vous renseignez les usagers et les clients de la saison musicale, procédez à la vente de places de concerts et abonnements, et assurez la mise à jour usuelle des bases de données.
- Vous assurez également la transmission des moyens de paiement des frais de scolarité aux gestionnaires de scolarité.
- Veillant à la sécurité des biens et des personnes, vous contrôlez visuellement les entrées (écrans de contrôle), gérez le public et le personnel aux horaires de fermeture.
- En cas d'incendie, vous alertez et assurez la mission de guide-file / serre-file.
- Vous serez également amené à exécuter des tâches administratives, telles que réaliser des mailings et de la mise sous pli, photocopier des documents, assurer la saisie des emplois du temps des enseignants...
- Des missions spécifiques hors périodes scolaires peuvent vous être demandées (participation à des groupes de travail, participation à des formations professionnelles, renfort des équipes administratives...).

PROFIL REQUIS ET COMPETENCES

- Disposant d'un attrait pour le milieu culturel et connaissant le fonctionnement de l'établissement, vous disposez d'un intérêt pour le contact avec les publics et avez des qualités relationnelles.
- Autonome et polyvalent, vous maîtrisez les techniques d'accueil et de surveillance. Vous savez adapter votre discours aux différents publics.
- Vous êtes en capacité de gérer les situations conflictuelles et faire appliquer le règlement intérieur de l'établissement avec tact, efficacité et sang-froid.
- Vous savez analyser les problématiques de terrain et proposez des solutions. Vous disposez d'une bonne gestion du stress.
- Vous êtes à l'aise en informatique et maîtrisez les outils du Pack Office.
- Rigoureux et force de proposition, vos qualités relationnelles et rédactionnelles sont reconnues.
- Vous appréciez le travail en équipe.
- Vous êtes formé aux premiers secours (SST/PSC1) et sensibilisé au fonctionnement des alarmes (SSI et intrusion).
- Vous êtes titulaire du permis B.

CONDITIONS D'EXERCICE LIEES AU POSTE

- Contrat d'une durée de six mois : **06/09/2023 au 05/03/2024**,
- Poste à temps complet,
- Travail posté selon planning préétabli sur cinq semaines (amplitude horaires de 08h00 à 20h30),
- Une grande disponibilité est demandée pour ce poste (travail deux samedis sur cinq, travail le dimanche et les jours fériés en fonction de la programmation...),
- Des déplacements sont à prévoir dans le cadre des concerts hors les murs (accueil-billetterie sur le lieu du concert),
- Congés à poser sur les périodes de vacances scolaires de l'académie de Caen,
- Manutention ponctuelle (mise en place de salles d'examen, tractage...).