

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

JCLV/BB/SH-20-10314

Ville de 29 065 Habitants
Commune en développement
Membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines

RECRUTE
POUR SA DIRECTION DE LA CULTURE ET DES SPORTS

**UN CHARGÉ DE BILLETTERIE ET ASSISTANT AUX RELATIONS AVEC LES PUBLICS –
FERME DE BEL ÉBAT (H/F)**

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux

La Ville de Guyancourt mène une politique culturelle ambitieuse dans de multiples domaines (spectacle vivant, musique, patrimoine, arts visuels) en favorisant l'accueil d'artistes en résidence et l'accès de tous à la culture par des programmes d'action croisant les politiques éducatives, citoyennes et sociales. Parmi les équipements culturels municipaux, La Ferme de Bel Ébat est une salle modulable de 350 places. Toutes les disciplines du spectacle vivant y sont représentées, avec un axe fort en direction des jeunes publics. Elle programme chaque saison une soixantaine de spectacles, dont certains dans d'autres lieux de la ville, et organise environ 140 représentations.

Sous la responsabilité de la Responsable des Actions culturelles et des relations avec les publics, en lien avec la Chargée d'administration, et au sein d'une équipe de sept personnes, complétée par des intermittents du spectacle et des vacataires, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des publics à La Ferme de Bel Ébat et, occasionnellement, à La Batterie – Pôle Musiques de Guyancourt,
- Accueil physique des publics dans les divers lieux de représentations décentralisées (Maisons de Quartier, Église Saint Victor, Maison de l'Étudiant(e), etc.),
- Assurer le fonctionnement de la billetterie : paramétrage du logiciel, gestion des abonnements et des ventes sur place et en ligne, gestion du fichier de relations publiques,
- Gestion de caisse, établissement des devis, facturations, encaissements (régisseur suppléant de la régie des recettes),
- Compléter les tableaux de bord de suivi de l'activité (fréquentation, recettes, etc.),
- Gestion des réservations des autocars pour les représentations scolaires,
- Conseiller les spectatrices et les spectateurs dans leurs choix de spectacle et favoriser la souscription d'abonnements dans une logique de fidélisation des publics,
- Assister la Responsable des Actions culturelles et des relations avec les publics dans la mise en œuvre des actions en direction des divers publics, et notamment des publics scolaires.

Votre profil

Vous avez de préférence une expérience préalable similaire. Vous maîtrisez les outils bureautiques et un logiciel de billetterie (*Rodrigue* souhaité). Vous avez un intérêt marqué pour le spectacle vivant en général et le théâtre en particulier et pour l'éducation artistique et culturelle. Très organisé(e) et ayant le goût des contacts humains, vous aimez travailler en équipe. Vous êtes disponible en soirée et en weekend.

**Poste à pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration directe) ou par voie contractuelle.
Rémunération statutaire + régime indemnitaire + primes de fin d'année / Avantages C.N.A.S.**

Merci d'adresser LETTRE DE MOTIVATION et CV de préférence par mail à secretariat.drh@ville-guyancourt.fr,
ou par courrier à Monsieur LE MAIRE, 14 rue Ambroise Croizat, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex

Le Maire,
Vice-Président
de Saint-Quentin-en-Yvelines,

François MORTON