

Caen le, 21 juillet 2021

## A pourvoir 1 poste de

### Agent d'accueil (*standard - billetterie – surveillance - sécurité*) à 65% (h/f)

Cadre d'emplois des adjoints du patrimoine – cat C – filière culturelle

#### **Conservatoire & Orchestre de Caen - Direction de la culture Direction générale adjointe des services à la population**

De configuration unique en Europe, l'établissement regroupe en son sein, le conservatoire de Caen qui accueille chaque année 1600 élèves en musique, danse, théâtre, de l'initiation à la licence et la saison musicale de l'orchestre de Caen, qui compte chaque saison une cinquantaine de concerts dans l'établissement et hors les murs. Composée d'une équipe de 140 personnes, cette structure culturelle majeure sur le plan régional développe un large programme d'action et de médiation culturelle sur le territoire de la communauté urbaine.

#### **Mission**

Sous l'autorité du responsable du pôle accueil – billetterie, vous participez à la mise en œuvre d'un accueil (*hall et étages*) avec une activité de billetterie, tout en veillant à la sécurité des personnes, des biens et des locaux et en réalisant des missions spécifiques (*réservation salles, mise à jour des bases de données, mailings...*). Vous représentez l'image de l'établissement.

#### **Activités**

##### **Accueil**

- Accueil, orientation, information des différents publics et réponse à leurs sollicitations (*enseignement et saison musicale*).
- Mise à jour des informations (*affichage papier et dynamique, flyers*).
- Aide des usagers à l'utilisation des différents matériels d'accessibilité (*plateformes élévatrices...*).
- Tenue du standard téléphonique.
- Suivi du planning des réservations des salles.
- Contrôle des allers-venues, remises de clefs, tenue de la main-courante.
- Application du règlement intérieur.
- Mobilité et polyvalence sur l'ensemble des accueils du conservatoire (*5 points d'accueil gérés par l'équipe*).

##### **Accueil - billetterie**

- Proposition et vente des billets et des différentes formules de la saison musicale (*sur site et hors les murs*) et traitement du dossier des réservations.
- Renseignement et conseil des clients ou usagers sur les manifestations proposées.
- Veille et vérification du bon fonctionnement du matériel dédié à la billetterie.
- Êtes mandataire sur la régie des recettes de la saison musicale et du conservatoire.

##### **Surveillance – sécurité (biens et personnes)**

- Gestion des alarmes incendie et intrusion.
- Fermeture du bâtiment et accompagnement de la sortie des locaux.
- Contrôle visuel des entrées.
- Alerte en cas d'incendie et fonction de guide-file / serre-file en cas d'évacuation.

##### **Missions spécifiques**

- Enregistrement des demandes de réservation de salles.
- Réception et réponse aux demandes de sollicitations par messagerie électronique.
- Actualisation des bases de données et sortie des éléments de statistiques.
- Réalisation des mailings et de la mise sous pli.
- Renforcement des équipes du conservatoire (*administratives et communication*).

## Profil recherché

- Cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine (*recrutement direct possible*).
- 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 disposez d'une aisance avec les chiffres (*rendu de monnaie, compte de caisse, etc.*). Une expérience en gestion et tenue de caisse serait appréciée.
- Disposant de connaissances sur la surveillance et sur la réglementation des ERP, vous êtes en mesure de faire respecter et appliquer des règles et consignes de sécurité.
- Une expérience sur des fonctions similaires et une appétence pour le milieu culturel seraient souhaitées.
- Diplomate et aimable, votre aisance relationnelle est reconnue et vous faites preuve de capacités d'adaptation.
- Vous inscrivez votre action dans un travail d'équipe (*rendre compte, partager l'information et continuité du service*).
- Vous utilisez avec aisance l'outil informatique (*bureautique, Outlook, Internet*) et avez une pratique des applications métiers. Connaissance d'un logiciel de billetterie fortement appréciée, en particulier Digitick Systems (*solution See Tickets*).
- Poste polyvalent requérant une capacité à prendre des initiatives et à gérer des situations d'urgence.
- Une pratique de la langue anglaise est appréciée.
- Etre titulaire du PSC1 ou SST est apprécié ainsi qu'une formation sécurité incendie.
- Vous êtes titulaire du permis B.

## Conditions d'exercice

- Travail sur une semaine de 6 jours (*du lundi au samedi inclus*) sur une base de 40 h annualisées (*soit 26 h pour 65%*). Travail en soirée la semaine et journée entière le samedi.
- Prise de congés lors des périodes de vacances scolaires de l'académie de Caen (*zone B*).
- Disponibilité pour les accueils de concerts hors les murs et déplacements possibles sur différents sites de la communauté urbaine Caen la mer.
- Accueil en autonomie sur l'ensemble de l'établissement, lors de certaines journées d'ouverture au public.
- Manipulation ponctuelle (*mise en place de salles d'examen, documents de communication*).

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées,

**au plus tard le : 05 septembre 2021**

à **Monsieur le Président de la communauté urbaine Caen la mer**

[drh.offredemploi@caenlamer.fr](mailto:drh.offredemploi@caenlamer.fr)