

LA VILLE DE RAMBOUILLET

Recrute en interne ou externe

UN(E) CHARGE(E) D'ACCUEIL ET DE BILLETTERIE – H/F

CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS (CATEGORIE C)

POSTE PERMANENT – TEMPS COMPLET ANNUALISE

Le pôle culturel La Lanterne regroupe un Pôle spectacle composé de deux salles de spectacles (une de 250 à 900 places, la seconde de 126 places), une salle d'exposition, un bistrot ; et une Médiathèque. Une liaison physique entre les deux bâtiments permet une circulation dans l'ensemble de ces espaces représentant au total plus de 6000 mètres carrés.

La Lanterne programme chaque saison une quarantaine de spectacles différents, totalisant près de 70 représentations (y compris scolaires) et rassemblant environ 24 000 spectateurs.

Placé(e) sous l'autorité de l'administratrice de La Lanterne, vous aurez en charge les missions suivantes :

Missions

Assurer la billetterie (paramétrage logiciel, ventes et réservations)

- Crée chaque nouvelle saison dans le logiciel de billetterie.
- Assure la majorité de l'accueil, des réservations et des ventes (guichet, téléphone, e-mails).
- Gère les listes d'attente, la bourse aux billets, et les invitations productions.
- Met à jour et suit le fichier spectateurs.

Gérer l'accueil physique et téléphonique

- Prépare et diffuse les informations destinées au public.
- Veille à la bonne tenue du hall du pôle spectacle.
- Assure les relations avec les usagers pour l'ensemble des activités de La Lanterne.
- Gère les lignes téléphoniques et le répondeur de la billetterie.

Contribuer aux tâches administratives

- Déclare les droits d'auteur, droits voisins, taxe fiscale et TVA liées à la billetterie.
- Edite des bons d'engagement.
- Suit et clôture les régies de recettes et d'avance.
- Extrait, complète et transmet les statistiques des saisons.

Participer à la vie de l'équipe et de La Lanterne

- Participer aux réunions et aux temps forts de La lanterne ainsi qu'aux groupes de travail transversaux.

Profil et compétences

Vous justifiez idéalement d'une expérience similaire dans le secteur culturel.

Organisée, polyvalente et à l'aise aussi bien à l'oral qu'à l'écrit, vous savez travailler en transversalité, assurer un suivi rigoureux des informations et vous intégrer pleinement à une équipe.

Dotée d'un sens affirmé du service public, vous faites preuve d'adaptabilité, de réactivité, de sérieux et d'un excellent sens de l'accueil. Diplomatie, bienveillance, écoute et présentation soignée complètent un savoir-être essentiel pour un poste en contact permanent avec le public et au cœur d'un environnement culturel dynamique.

Enfin, vous possédez une solide maîtrise des outils informatiques et de la Suite Office.

La connaissance de Sedit, Rodrigue, Mapado, Active Trail, Decalog et des plateformes Sibil, Reelax Ticket, Ticket Swap serait un plus.

Très grande disponibilité soir et week-end, présence requise lors des spectacles organisés par le pôle culturel. Horaires annualisés avec une amplitude importante et variable.

Dépôt des candidatures :

Madame le Maire de Rambouillet, DRH - Hôtel de Ville

drh.recrutement@rambouillet.fr