

# CHARGE BILLETTERIE ACCUEIL COMMUNICATION

Vitré (35500), France  
Référence : hoojlrtpd5



**Type de contrat :** CDI  
**Date de démarrage :** 15/05/2026  
**35h/semaine**  
**Qualification :** Employé qualifié

**Email de réponse à l'annonce :**  
job-ref-tbu2ziy5eo@emploi.beetween.com

## Entreprise

Aux portes de la Bretagne, la Ville de Vitré est idéalement située, à proximité de Rennes et Laval, à 1h de route de Saint-Malo et du Mont-saint-Michel. Ville-centre d'un territoire reconnu pour son dynamisme économique, c'est aussi l'endroit rêvé pour les amateurs de sport avec des équipements de qualité. Ville d'Art et d'Histoire, Vitré compte 70 monuments inscrits au titre des Monuments Historiques. Avec son château, ses deux musées et son centre culturel, la diversité de l'offre culturelle n'est plus à démontrer. Le tissu associatif très dense offre un panel d'activités ou d'événements qui rythment la vie des Vitréens.

Et si vous venez de loin ? Bénéficiez d'un accompagnement à la mobilité pour faciliter votre arrivée et vos démarches : logement, garde ou scolarisation des enfants, emplois de votre conjoint, découverte du territoire. Vous souhaitez un aperçu de notre territoire ? RDV sur le site Naturellement Vitré Rejoindre la Ville de Vitré, c'est intégrer une dynamique collective au service de l'intérêt général et des projets portés sur le territoire. Plusieurs dizaines de métiers vous attendent pour découvrir toutes les facettes de l'action municipale au service des citoyens et des usagers.

## Mission

Au cœur de la vie culturelle locale, le Centre Culturel recherche un(e) chargé(e) d'accueil, billetterie et communication, véritable ambassadeur(rice) de sa programmation. Ce poste polyvalent vous place au premier plan de la relation avec les publics : vous accueillez, conseillez et accompagnez les spectateurs tout au long de leur expérience, de la réservation jusqu'à leur venue aux spectacles.

En lien étroit avec les équipes artistiques et administratives, vous assurez la gestion complète de la billetterie (paramétrage, ventes, réservations, gestion des contingents et des outils dédiés, statistiques...) tout en garantissant un service de qualité et une organisation rigoureuse. Vous contribuez également à la bonne gestion financière de l'activité en prenant en charge la régie de recettes.

Parallèlement, vous participez activement à la valorisation de la saison culturelle à travers la conception et la mise en œuvre de la stratégie de communication : création et diffusion de supports, animation des réseaux sociaux, rédaction de contenus et développement de la relation avec les publics.

### **Précisions sur le poste :**

- Poste à temps complet annualisé : disponibilité le soir et le week-end de façon régulière
- Grades de recrutement : adjoint administratif principale 1ère classe + rédacteur
- Recrutement fondé sur les articles L332-8-2° ou L332-14 du Code de la Fonction Publique
- Fiche de poste consultable sur demande auprès de la Direction des Ressources Humaines

### **Pour postuler :**

- CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur le Maire à la Direction des ressources humaines
- Entretiens de recrutement prévus semaine 18

## **Profil recherché**

---

Ce poste s'adresse à une personne organisée et disponible, à l'aise avec le public et les outils numériques, curieuse et investie, souhaitant s'impliquer pleinement dans un projet culturel vivant et stimulant.

## **Informations complémentaires**

---

Salaire : Non précisé