



Département de Vaucluse

La Ville d'ORANGE

30 234 habitants

Entre Rhône et Ventoux. Au cœur de la Provence.

Recrute

**Un AGENT (FEMME OU HOMME) EN CHARGE DE
L'ACCUEIL BILLETTERIE ET DES TACHES
ADMINISTRATIVES AU SERVICE CULTUREL**

Sous l'autorité directe de la Directrice du Service Culturel et de la Responsable de la billetterie, vous aurez la charge de l'accueil physique et téléphonique du service pour partie et de tâches administratives diverses pour l'autre partie à la demande de la Directrice.

Missions culturelles sous l'autorité de la responsable billetterie

- Informer les usagers de toutes les activités réalisées par la Ville d'Orange, vendre des billets de spectacles et le merchandising concernant la ville d'Orange ;
- Accueillir, orienter et conseiller le public présent sur site, par téléphone et par courriel,
- Procéder aux réservations, aux encaissements et au suivi administratif et comptable des ventes de billets et du merchandising au guichet, par téléphone ou sur le web,
- Etre responsable de la bonne tenue et de la vérification de la caisse (régie)

Missions administratives sous l'autorité de la Directrice culturelle

- Seconder le secrétariat avec rédaction, saisie et gestion administrative des contrats et décisions avec les prestataires et gestion des GUSO pour les intermittents.
- Gérer et suivre les engagements comptables et budgétaires du service et l'exécution financière des factures en lien sur les lignes de budget du service ;
- Traitement du courrier du service et des liens administratifs avec les services ressources et opérationnels de la collectivité (financier, marchés, dsi, manifestations).
- Procéder à l'archivage, la mise sous plis et tout autre travaux de secrétariat.

Compétences

- Maîtrise des outils de bureautique : Word, Excel, messagerie informatique, Internet ;
- Maîtrise des logiciels métiers et tous les logiciels utilisés par le service (travail collaboratif et finances)
- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite ;
- Maîtrise d'une billetterie ;

Profil :

- Avoir le sens de et la qualité de l'accueil du public, du contact avec les entreprises et fournisseurs et du travail en équipe ;
- Bonne présentation et aisance relationnelle ;
- Etre organisé(e), méthodique, rigoureux (se) ;
- Etre capable d'accueillir tout public en s'adaptant à son interlocuteur ;

- Savoir analyser une situation, enregistrer l'information, transmettre la demande et rendre compte ;
- Savoir respecter les procédures et modes opératoires ;
- Expérience sur un poste similaire appréciée ;
- Faire preuve de disponibilité, de réactivité et de discrétion ;
- Pratique courante d'une langue étrangère appréciée ;

Spécificités :

- Disponibilité en soirées, week-end et jours fériés ponctuellement

Date limite de dépôt de candidatures : le 11 mai 2018

Envoyer lettre manuscrite, C.V. + photo à : Monsieur le Maire, Hôtel de ville - Service Direction des Ressources Humaines B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX

Renseignements : E-mail : drh@ville-orange.fr

Poste à pourvoir dans les plus brefs délais