

CHARGÉ.E DE BILLETTERIE ET DE SECRÉTARIAT F/H

Le projet culturel porté par la ville de Schiltigheim s'articule autour de trois salles de spectacles et d'une École des Arts.

La diffusion de spectacles vivants, l'accueil de compagnies en résidence de création, les pratiques artistiques et les actions favorisant les rencontres entre les artistes et le public sont au cœur de notre engagement.

La ou le chargé.e de billetterie et de secrétariat évoluera au sein d'une équipe composée de 28 personnes, dont 3 personnes en billetterie, et sera placé sous l'autorité directe du chef de service dans le cadre d'un remplacement congé de maternité.

MISSIONS :

- Accueillir, renseigner et orienter - physiquement et téléphoniquement - le public (groupes, scolaires, etc.)
- Réaliser la vente de billets, gérer les abonnements (enregistrement, suivi des abonnés, etc.) et tenir les caisses du soir
- Participer à la stratégie de développement des publics (transmission et évaluation des retours du publics, édition de statistiques, bilans de fréquentation, relances, offres spéciales, etc.)
- Assurer le secrétariat du service : rédaction de documents administratifs (comptes rendus, correspondances), travaux bureautiques, organisation de réunions, suivi des mail, classement, etc.
- Participer à la promotion de la saison culturelle en lien avec la chargée de communication (diffusion des différents supports de communication, mise en place de la documentation en salle, etc.)
- Veiller au respect du règlement intérieur et des consignes de sécurité

PROFIL RECHERCHÉ :

Savoir faire :

- * Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (MS Office)
La connaissance d'un logiciel de billetterie serait appréciée
- * Bonnes capacités rédactionnelles
- * Connaissance des réseaux sociaux et des outils de communication

Savoir être :

- * Sens des relations humaines
- * Rigueur dans l'organisation du travail
- * Intérêt pour les pratiques artistiques, culturelles et la culture en général
- * Sens du travail en équipe et autonomie
- * Polyvalence

FORMATIONS / HABILITATIONS :

* Bac

CONDITIONS D'EXERCICE :

- * 35 heures hebdomadaires
- * Travail en soirée et les week-end

CANDIDATURES :

- * Date limite de candidature : 19/02/2023
- * Dates des entretiens : Entre le 20 et le 22/02/2023
- * Date prévue du recrutement : 01/03/2023

- * Type de recrutement : CDD
- * Durée du contrat : jusqu'au 31/07/2022

- * Cadre d'emploi : adjoint administratif
- * Avantages : 13^e mois, tarifs réduits pour les musées, piscines et bibliothèques de l'EMS

LES CANDIDATURES (C.V. & lettre de motivation) SONT À ADRESSER À :

Madame La Maire
Hôtel de Ville
110 route de Bischwiller
BP98
67302 Schiltigheim cedex
personnel@ville-schiltigheim.fr

perrine.morgenthaler@ville-schiltigheim.fr

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Mme Perrine MORGENTHALER
Responsable de la billetterie
perrine.morgenthaler@ville-schiltigheim.fr