



Ressources
humaines

LA VILLE DE COUËRON RECRUTE

Des bords de Loire aux marais, la Ville de Couëron se développe dans le respect d'un cadre de vie alliant nature et modernité. À seulement 15mn de Nantes, elle est attachée à son identité et à son ancrage dans la Métropole nantaise. Dynamique et solidaire, Couëron assure un service public de proximité sur l'ensemble de son territoire à la faveur de services municipaux qui œuvrent quotidiennement pour le bien-être de ses 22 000 habitants.

pour son service culture et patrimoine – secteur spectacle vivant

un·e chargé.e de la billetterie et de l'administration

Cadre d'emploi des adjoints administratifs
Recrutement par voie statutaire

MISSIONS

Sous la direction de la responsable du secteur spectacle vivant, vous contribuez à mettre en œuvre le projet du secteur sur le plan administratif et de la billetterie.

Votre action s'inscrit dans le cadre du projet défini par le service culture et patrimoine en matière de spectacle vivant, notamment à travers le Théâtre Boris Vian. Celui-ci a pour ambition le soutien à la création et à la diffusion de spectacles vivants dans un esprit de proximité, d'ouverture et de diversité culturelle. La programmation, pluridisciplinaire et exigeante, est principalement dédiée aux enfants, aux jeunes et aux familles. La saison artistique riche d'un programme d'éducation artistique et culturelle ambitieux affiche près de 30 spectacles et 50 représentations.

Dans ce cadre, votre action vise la prise en charge de l'accueil des publics et la gestion de la billetterie. Vous assurez également la comptabilité et l'administration du théâtre Boris-Vian et la régie de recettes du secteur.

ACTIVITÉS

Activités principales

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du théâtre Boris-Vian, l'information et le conseil des publics
- Administrer le logiciel de billetterie et l'exploiter pour gérer les réservations et les ventes en billetterie, paramétrer la saison et gérer le fichier usagers
- Tenir la régie recettes en tant que régisseur principal
- Gérer les entrées et sorties du courrier
- Assurer la comptabilité, le suivi administratif et la gestion des archives du secteur
- Suivre les contrats : envoi des éléments administratifs, contrôle premier niveau
- Veiller au suivi budgétaire du secteur : extraction de données, points financiers.
- Etablir les déclarations auprès des sociétés de perception des droits d'auteurs et des droits voisins

Activités secondaires

- Gérer en lien avec l'agent chargé des relations publiques la préparation et la diffusion des supports de communication
- Gérer la mise en place de l'information dans le hall du théâtre
- Contribuer à l'élaboration du planning d'occupation du théâtre
- Accueillir ponctuellement le public en salle
- Participer ponctuellement à des missions de médiation ou de communication

COMPÉTENCES

Disposant de bonnes connaissances dans le domaine du spectacle vivant, vous avez un intérêt certain pour les arts de la scène, et appréhendez l'environnement juridique du secteur (contrats, droits d'auteurs, droits voisins...)

Vous maîtrisez comptabilité publique et connaissez le fonctionnement des régies. A l'aise avec l'écrit, vous êtes reconnu.e pour vos qualités rédactionnelles et votre capacité de synthèse. Vous maîtrisez les outils bureautiques courants, la pratique de Sarbacane et de Rodrigue serait un plus. Doté.e d'un excellent relationnel, vous le mettez au service des publics, savez adapter votre discours selon vos interlocuteurs et gérer votre stress.

Vous avez un goût certain pour le travail en équipe et savez partager l'information. Réactif.ve et disponible, vous savez planifier, anticiper et hiérarchiser les priorités pour organiser votre travail en autonomie tout en respectant les consignes données. Rigoureux.se et disponible, vous saurez vous impliquer en faveur d'un service de qualité.

Avantages : tickets restaurant, adhésion gratuite au CNAS (organisme national de prestations sociales)

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 5 juillet 2022

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE: dès que possible

CONTACT : Muriel Dagonne, responsable du spectacle vivant – mdagorne@mairie-coueron.fr

POUR POSTULER : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + prétentions salariales et / ou dernier bulletin de salaire), en précisant l'intitulé du poste, à l'attention de Madame le Maire de préférence par courriel à contact@mairie-coueron.fr

ou par courrier :

Mairie de Couëron
8 place Charles-de-Gaulle
44 220 Couëron