



LA GRAINERIE, Fabrique des arts du cirque et de l'itinérance, recrute Un.e Agent d'accueil des publics

Objet principal du poste

Sous la responsabilité de l'Attachée à l'accueil, le/la salarié(e) sera chargé(e) d'assurer la billetterie et l'accueil du public et des utilisateurs de la Grainerie, sur place et à distance ;

CONTRAT

CDD 12 mois dans le cadre d'un contrat CAE-PEC (Parcours Emploi Compétence)
Temps partiel annualisé – 20h hebdomadaires – travail régulier soir et week-end
Rémunération selon grille CCNEAC : groupe 9 – échelon 1 – 856,24 € brut mensuel
Prise de fonction : à compter du 12 novembre 2018
Lieu de travail : La Grainerie – Balma (31) / rares déplacements

A savoir : la mise en œuvre du Parcours Emploi Compétences repose sur le triptyque emploi-formation-accompagnement. Le/la candidat.e bénéficiera d'un accompagnement et d'actions de formation visant à acquérir de nouvelles compétences.

Objet principal du poste : Sous la responsabilité de l'Attachée à l'accueil, le/la salarié(e) sera chargé(e) d'assurer la billetterie et l'accueil du public et des utilisateurs de la Grainerie, sur place et à distance ;

MISSIONS ET ACTIVITES

I – Assurer l'accueil du public et des utilisateurs

➤ Accueillir / informer :

- Accueillir les publics et utilisateurs (individuels, adhérents, groupe), interlocuteurs professionnels sur place et/ou à distance (téléphone, internet...);
- Identifier et analyser la demande et orienter vers le service adéquat ou l'interlocuteur demandé ;
- Informer les publics et utilisateurs sur l'offre culturelle et/ou les services de la Grainerie (programmation, stages, entraînement, conditions d'accès et tarification, règlement) ;
- Veiller à la mise à disposition et à l'approvisionnement des documents d'information auprès des publics, au sein du bâtiment (affiches, programmes, flyers...);
- Participer à l'accueil des publics spécifiques (scolaires, groupes...) dans le cadre des actions de médiation ;

➤ Assurer la billetterie :

- Saisir et enregistrer les réservations / ventes dans le logiciel dédié ;
- Assurer le suivi et le traitement des dossiers (commandes, réservations, édition des devis ou factures, mise à jour des fiches contacts et structures...);
- Éditer, vérifier, archiver ou transmettre les titres d'accès ;
- Encaisser et/ou assurer le suivi des paiements ;
- Editer et vérifier périodiquement les caisses ; transmettre les éléments nécessaires au contrôle financier (livres de caisse, chèques, espèces, reçus de cartes bancaires...);

➤ Assurer la gestion des accès et le suivi de l'entraînement libre :

- Saisir et enregistrer les adhésions et cotisations à l'entraînement dans le logiciel dédié ; mettre à jour les adhésions dans le fichier de relations publiques ;
- Informer et veiller au respect des conditions d'accès à l'espace d'entraînement par les utilisateurs ;
- Gérer l'ouverture et la fermeture de l'espace d'entraînement conformément aux plages officielles d'accès aux utilisateurs ;
- Participer à la transmission de l'information spécifique aux utilisateurs (règlement, fermetures périodiques ou exceptionnelles, évolution des tarifs, mise à jour des adhésions...) ; oralement et par voie d'affichage ;

- Participer au suivi des relations publiques :
 - Saisir et mettre à jour les adhésions dans le fichier de relation publique (Ressources) ;
 - Saisir et mettre à jour les contacts dans la base de données de relation publique (Ressources) ;
- Participer au service général du lieu pendant les temps de diffusion :
 - Assurer la billetterie,
 - Procéder à l'accueil du public, au craquage des billets et au placement

II – Mission secondaire : Ponctuellement, venir en soutien à l'accueil logistique des équipes artistiques en création / en diffusion

- Assurer l'accueil, l'information du règlement, la remise des clefs et l'état des lieux d'entrée et de sortie des équipes dans les hébergements ;
- Préparer les hébergements (gestion du linge de lit ; préparation des catering le cas échéant, gestion des stocks, petit entretien des espaces) ;
- Participer à la préparation des loges et catering ;
- Organiser un relais régulier entre les artistes, l'équipe du lieu, les compagnies permanentes et les instances associatives (Café des artistes) ;

POSITIONNEMENT DU POSTE

Le (la) salarié(e) assurera ses missions :

- Sous la responsabilité de, et en collaboration avec, l'Attachée à l'accueil ;
- En lien avec la Médiatrice Culturelle pour l'accueil des publics spécifiques (scolaires, groupes...) ; avec la Chargée de communication pour la diffusion de l'information dans le lieu et les tâches inhérentes aux relations publiques ;

COMPÉTENCES et QUALITÉ REQUISES POUR LE POSTE

- Goût pour les arts du cirque et/ou le spectacle vivant
- Connaissance ou notion d'une ou plusieurs langues étrangères appréciée
- Bonne expression orale et écrite
- Sens de l'accueil
- Capacité au travail en équipe
- Bon relationnel – savoir communiquer en s'adaptant à différents types d'interlocuteurs
- Maîtrise des outils de bureautique et informatiques standards (formation spécifique au logiciel de billetterie prévue)
- Disponibilité ponctuelle soir et week-end

Candidature (CV, lettre de motivation) à transmettre **au plus tard le 28 octobre 2018** par mail (objet : recrutement Accueil) à :

- Serge Borrás, Directeur – serge-borras@la-grainerie.net
- Marina Arribas de Lara, Attachée à l'Accueil – marina-arribas@la-grainerie.net
- Alexa Fallou, Administratrice – alexa-fallou@la-grainerie.net

IMPORTANT : merci de bien vouloir vérifier votre éligibilité au Parcours Emploi Compétences auprès de votre conseiller Pôle Emploi / Mission Locale.