



La Ville de Plaisir recherche pour sa Direction des Affaires Culturelles,
Théâtre Espace Coluche :

Un Responsable billetterie – Gestionnaire des dépenses et des recettes H/F

Catégories C/B, filière administrative

Synonyme de bien-être, à 30 km de Paris, au cœur des Yvelines, entre ville et campagne, la ville de PLAISIR, 32 000 habitants, vous offre des infrastructures performantes et un environnement d'une exceptionnelle qualité. Rejoignez une collectivité dynamique, volontariste, porteuse de projets et d'avenir.

❖ Impératif/spécificité

Localisation principale du poste	Théâtre Espace Coluche
Horaires :	En fonction de l'activité du Théâtre Espace Coluche (travail en soirée et de nuit, ainsi que le week-end)
Impératif/spécificité	Grande disponibilité en soirée et le week-end, possibilité de nocturne en semaine
Billetterie sur place du mardi au vendredi	

❖ Missions principales

1. Régie de Recettes TEC et Clé des champs – Billetterie et Bar

En qualité de responsable billetterie, vous avez en charge la coordination et la gestion de la billetterie :

- Coordination de l'activité :
 - Paramétrage et exploitation du logiciel de billetterie RODRIGUE.
 - Suivi régulier des ventes.
 - Suivi de l'information avec les guichetiers et avec le réseau de vente des structures partenaires
 - Réservation et vente :
 - Accueil des clients.
 - Réservation des places au guichet, par téléphone et par correspondance.
 - Vente des billets : émissions de billets et encaissements, billetterie par internet, facturation, clôture des recettes, etc.
 - Comptabilité liée à la billetterie :
- Établir des tableaux de bord : états des ventes, bilans de fréquentation, etc.
- Suivi de la régie de recette : assurer les procédures et le suivi comptable de la régie
 - Programmation des spectacles
 - Assurer les encaissements en espèces, CB et chèques
 - Préparer et gérer les pièces comptables pour la Trésorerie principale
 - Tenir le journal des encaissements
 - Tenir le journal de la billetterie
 - Effectuer les envois et dépôts (espèces et chèques) à la Trésorerie Principale
 - Assister la Directrice Administrative dans le suivi comptable.

2. Régie de Dépenses

- Etablir les chèques pour les règlements des dépenses faites en régie d'avance
- Préparer et gérer les pièces comptables pour la Trésorerie Principale
- Préparer l'ensemble des documents pour saisie des opérations en comptabilité



Activités spécifiques du Poste

- Assurer la veille juridique et réglementaire de son secteur
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers
- Gestion des commandes (DA, BC)
- Présence lors des spectacles.

Activités ponctuelles du Poste

- Aide au catering

❖ **Profil**

Connaissances :

- Des procédures comptables liées aux recettes
- De l'outil informatique (traitement de texte et tableur)
- D'un logiciel de billetterie et de Comptabilité
- Des techniques d'accueil
- Expérience de 2 ans minimum en qualité d'assistant ou de responsable de billetterie.
- Très bonne connaissance du logiciel Rodrigue ou, à défaut, d'un autre logiciel de billetterie.
- Connaissance du secteur culturel et/ou de l'événementiel.
- Bon sens du relationnel.
- Aisance relationnelle et rédactionnelle.
- Gestion du stress face aux flux de public.
- Titulaire du permis B .
- La connaissance de la gestion des régies publiques serait un plus.

Qualités :

Conscience professionnelle
Disponibilité
Discrétion
Assiduité
Ponctualité
Présentation

Exigences :

Confidentialité
Très grande disponibilité soir et week-end, présence lors des manifestations, possibilité de nocturne en semaine

Vous avez le sens de l'accueil et aimez informer, vous êtes rigoureux, organiser et méthodique.

Vous faites preuve de discrétion, de courtoisie, et de disponibilité.

Des qualités relationnelles sont attendues.

La maîtrise de l'outil informatique est souhaitée.

Merci d'envoyer vos CV et lettres de motivation à l'attention de Madame le Maire :

Soit par mail:

recrutement@ville-plaisir.fr

Soit par courrier à :

**Hôtel de Ville
Direction des Ressources Humaines - BP 22
2 rue de la République
78370 Plaisir**