



Ville des HERBIERS
(16 600 h)
-
VENDEE 85

Pourquoi venir travailler aux Herbiers en Vendée ?

Premier département touristique de la façade Atlantique avec ses 140 km de plages de sable fin, la Vendée est un département où il fait bon vivre. Dans le Bocage vendéen, le Pays des Herbiers est réputé pour être un des territoires les plus dynamiques de France, avec seulement 3,4% de chômage, grâce notamment à un tissu économique extrêmement riche, mêlant grands groupes internationaux et PME innovantes.

Ville à taille humaine de 16 600 habitants, située à 10 minutes du Parc du Puy du Fou, à une heure seulement de la côte Atlantique, les Herbiers est une « ville à la campagne » où le cadre de vie est agréable.

La ville des Herbiers, c'est aussi 285 agents au service de la population.

Dans le cadre d'un départ en retraite, la ville recrute :

RESPONSABLE BILLETTERIE ET LOCATION DE SALLE

Emploi destiné au cadre d'emploi des adjoints administratifs

DEFINITION DU POSTE :

Sous l'autorité du Directeur des Affaires Culturelles, en lien avec le Directeur technique et l'Administratrice du théâtre, vous assurez la billetterie de la saison culturelle et la gestion administrative des locations de salle.

MISIONS PRINCIPALES :

- **BILLETTERIE :**

- ✓ Effectuer les réservations, l'encaissement, l'édition et la délivrance des billets,
- ✓ Tenir la régie de recettes,
- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique du service sur les heures d'ouverture de la billetterie,
- ✓ Paramétrer le logiciel de vente (Ressources SI)
- ✓ Assurer le suivi des ventes/réservations, en lien avec l'assistante de production pour déclencher des actions communication, de promotions ou de médiation.

- **LOCATION DE SALLE :**

- ✓ Suivre les dossiers de location,
- ✓ Participer aux réunions de préparation des événements avec les locataires,
- ✓ Elaborer des devis et éditer des factures,
- ✓ Rédaction de divers documents (courriers, conventions....)

- **BAR DU THEATRE PIERRE BAROUH**

- ✓ Assurer la gestion des stocks du bar du théâtre (ouvert les soirs de spectacles)
- ✓ Participer au service, en binôme avec l'Administratrice et les ouvreuses bénévoles
- ✓ Assurer l'encaissement

.../...

- **SECRETARIAT & COMMUNICATION CULTURELLE :**

- ✓ Gérer l'agenda du Directeur des Affaires Culturelles
- ✓ Relancer les abonnés sur les réservations
- ✓ Mettre sous plis et envoyer les tracts, livrets, plaquettes, affiches...
- ✓ Mettre à jour l'affichage dans le hall selon la programmation et les feuilles de salle
- ✓ Tenir à jour les listings de diffusion

- **GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE EN BINOME AVEC L'ADMINISTRATRICE :**

- ✓ Engagement de bons de commande / suivi des factures
- ✓ Renseigner les tableaux de suivi de l'activité du service
- ✓ Rédiger des documents de formes et de contenu divers (compte-rendu, courriers...)

Profil :

- ✓ Maîtrise de l'outil informatique et les logiciels associés (Word, Excel...)
- ✓ Sens du relationnel et de l'organisation
- ✓ Rigueur, discrétion
- ✓ Disponibilité

Conditions de recrutement :

- Emploi permanent de la Fonction Publique Territoriale à temps complet,
- Recrutement statutaire par mutation, détachement, lauréat de concours
- A défaut, pour les candidats non fonctionnaires : par contrat de droit public
- Rémunération statutaire + prime mensuelle (IFSE) + CIA + prime annuelle

- **Horaire de bureau du lundi au samedi matin**
- **Disponibilité les soirs de spectacle**

Poste à pourvoir : 1^{er} octobre 2022

► **RENSEIGNEMENTS :**

- **Sur le poste :** Emmanuel SORDET – Directeur des Affaires Culturelles au 02 51 66 95 41
- **Sur le recrutement et le statut :** Valérie LORIEAU – DRH : 02 51 91 29 75

► **POSTULER :**

Merci de déposer votre candidature + C.V détaillé avant le 30 juin 2022 :

Madame le Maire – Hôtel de Ville - Service Ressources Humaines –

6, Rue du Tourniquet – CS 40 209 – 85 502 Les HERBIERS cedex

Ou par **courriel** à : recrutement@lesherbiers.fr