



Mairie de Combs-la-Ville
Place de l'Hôtel de Ville
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville
Tel. : 01 64 13.16.00
Fax : 01 60.18.06.15

Le 18 juillet 2018

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **REGISSEUR CHARGE DU POLE ACCUEIL – CONTRACTUEL A TEMPS NON COMPLET**

DIRECTION : **CULTURE**

SERVICE : Coupole

I – DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale :

- Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services, gestion du standard
- Régisseur principal (dépenses-recettes)
- Réception, traitement et diffusion de l'information

Placé sous la responsabilité de : Responsable Administratif de la structure

Niveau du poste dans l'organigramme : Régisseur chargé du pôle accueil

Activités principales :

- Gestion du standard :
 - o Réception des appels,
 - o Prise de messages,
 - o Orientation du public et des appels vers les différents services,
 - o Renseignement sur l'offre culturelle
- Réception, traitement et diffusion de l'information :
 - o Enregistrement du courrier départ/arrivée,
 - o Transmission aux services
 - o Envoi du courrier
 - o Diffusion de l'information en général
- Hôtesse de caisse billetterie :
 - o Tenue de la caisse lors des séances de cinéma et de spectacles
 - o Régisseur titulaire
- Comptabilité :
 - o Etablissement de devis
 - o Etablissement de bons de commande
 - o Gestion des factures

- Promotion des spectacles / programmation :

- Saisie de la programmation de la saison culturelle dans le logiciel
 - Mise à jour de la base de données
 - Envoi de la programmation aux différentes structures extérieures
 - Promotion des spectacles : mailing, phoning,...
- Régisseur principal :
- Contrôler les caisses quotidiennement,
 - Effectuer les dépôts à la régie principale mensuellement
 - Réaliser des tableaux de suivi de l'ensemble des mouvements de caisses
 - Effectuer la refacturation
 - Mettre en place des outils afin de suivre l'état des recettes mensuellement en dissociant les différents modes de paiement et les tarifications.
 - Effectuer les pointages: frais bancaire, facturation, clôture des caisses et rendre compte au responsable administratif du suivi des recettes et dépenses correspondantes (tableau de suivi)
 - Gestion et suivi de la régie d'avances.

Activités secondaires :

- Gestionnaire : suivi des stocks de matériels et fournitures courantes, réapprovisionnement, contact avec les fournisseurs,...
- Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de divers documents informatiques, tri, classement, archivage, numérisation, suivi du planning d'utilisation du véhicule et agendas, préparation des documents (affiches,...) ;
- Participation logistique aux différentes manifestations organisées sur La Coupole

II – PROFIL DU POSTE

Savoir :

- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance de la comptabilité territoriale
- Appétence pour le domaine culturel
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Savoir-faire :

- Disponibilité
- Polyvalence
- Rigoureux et organisé
- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Savoir prendre des notes
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Savoir rendre compte
- Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique
- Savoir respecter les délais

Savoir-être :

- Sens de l'accueil
- Qualités humaines et relationnelles
- Autonomie
- Accueillir le public avec amabilité
- Gérer les situations de stress
- Respecter la confidentialité

III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

- Grande disponibilité (soirées, week-end)
- Participation aux manifestations

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

- Adjoint administratif (catégorie C)

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 803.50 heures annualisées (50 %)

Congés : 16 j

RIFSEEP : en fonction de l'organigramme NBI X OUI NON

Adhésion au CNAS

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif
SMACL

Restauration municipale

Prime annuelle

Véhicule de service partagé

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

Signature de

(Mention « Lu et approuvé – Bon pour acceptation »)

Le