

FICHE DE POSTE

AGENT D'ACCUEIL ET SECRÉTARIAT - TEMPO

Poste à temps non complet 50%

Remplacement temporaire d'un agent titulaire absent

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

Administrative / C / Adjoint administratif

DIRECTION GENERALE :

DIRECTION CULTURE

SERVICE : Centre Culturel le Tempo

Positionnement hiérarchique : Directrice Centre culturel Le Tempo

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE. BILLETTERIE. TÂCHES ADMINISTRATIVES DIVERSES. SUIVI DE LA GESTION DES LOCATIONS DE SALLES. COMPTABILITÉ SIMPLE.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- **GESTION DE LA LOCATION DES SALLES CMCL, ROYAL, PÉNITENTS :**
 - Gestion du planning d'occupation des salles
 - Référent(e) lors de la commission d'attribution des salles
 - Rédaction des courriers de validation ou de refus
 - Rédaction des contrats de location
 - Edition des factures
 - Suivi général en lien avec le régisseur général de la salle pour le volet technique
- **ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE**
 - Accueille et renseigne
 - Assure le standard téléphonique
- **BILLETTERIE / RÉGIE**
 - Vente des billets de spectacles donc encaissement
- **COMPTABILITÉ SIMPLE**
 - Edition de bons de commande
 - Suivi des factures
- **GESTION DU STOCK DES FOURNITURES ADMINISTRATIVES :**
 - commande et gestion des fournitures bureautiques
- **COMMUNICATION : facebook, site internet...**
- **Présence à certains événements soir et week end**

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : avec l'ensemble de l'équipe administrative, technique et enseignante du Centre culturel le Tempo, les différents services de la Ville et avec le cabinet du Maire

Relations externes : en contact avec le public et les différentes associations

