



## FICHE DE POSTE

### INTITULÉ DU POSTE :

**AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL /  
CHARGE(E) DE BILLETTERIE - LE QUATTRO**

Poste à temps complet  
Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD)

### FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

Administrative / C / Adjoint administratif

### DIRECTION : LE QUATTRO

### Positionnement hiérarchique :

Sous l'autorité de l'administrateur du Quattro

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

En qualité d'**agent administratif**, vous aurez pour mission d'assurer les tâches courantes de secrétariat (accueil téléphonique, rédaction de courriers, suivi des agendas, etc.) et de soutenir l'administrateur dans les diverses missions nécessaires au fonctionnement du Quattro, particulièrement le suivi des dossiers de location de la salle.

En qualité de **chargé(e) de billetterie**, vous aurez pour mission d'accueillir les publics et de les informer de la programmation de la salle, d'assurer les réservations, ventes et encaissements des billets, et serez un acteur essentiel dans le lien avec les autres points de vente de billets du Quattro. Vous serez porteur de l'image du Quattro au yeux du public.

Vous serez mandataire suppléant de la régie. Sous l'autorité directe du régisseur, vous participerez à la gestion de la régie et serez responsable de la tenue de la comptabilité de la régie en cas d'absence du régisseur.

### ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

#### Secrétariat administratif :

- Assure le standard téléphonique, le transfert des appels, l'accueil des rendez vous
- Participe aux diverses missions liées au fonctionnement du service (courrier, archivage, classement, réassorts de documents, affichages...)
- Elaboration des bons de commandes et le traitement des factures (via le logiciel Astre)

#### Billetterie et accueil des publics :

- Effectue les réservations, encaissement, édition et délivrance des billets
- Assure le suivi administratif des réservations (CE,...) et des ventes (comptabilité de la caisse)
- Assure le suivi et le relai avec les autres points de vente de billets du Quattro : La maison du tourisme de Gap et les réseaux revendeurs
- Accueille, informe, conseille, oriente les publics au guichet, par téléphone et/ou par courriel
- Actualise et entretient ses connaissances sur le contenu de la programmation et de la tarification
- Relation publique école dans le cadre des JMF
- Assure la billetterie physique lors de nos événements et concerts

#### Communication, sous l'autorité directe de l'administrateur et en relation avec le service communication de la ville de Gap :

- Suivi technique de la fabrication des supports et suivi administratif (consultation, commande, facturation)
- Mise à jour du site internet

#### Secrétariat administratif :

- Conventionnement avec les locataires
- Mise en vente billetterie locataire
- Participe à l'élaboration des devis, contrat et factures de location du Quattro et le suivi de ces dossiers

### RELATIONS DU POSTE

#### Relations internes :

Avec les différents services municipaux de la ville.

#### Relations externes :

Avec les clients du Quattro (billetterie et location de salle), les entreprises partenaires et prestataires, les productions.

## COMPÉTENCES/APTITUDES

### Savoirs

- Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale
- La connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales est un plus
- Intérêt pour la culture / connaissance du monde musical

### Savoirs faire

- Pack office / la connaissance de google drive est un plus
- Aisance dans l'apprentissage de nouveaux logiciels
- Rédaction et organisation de documents opérationnels
- Connaissance des réseaux sociaux et de leur fonctionnement

### Savoirs être

- Ponctualité / rigueur / sens de l'organisation
- Calme et pondération / bon relationnel
- Capacité d'adaptation et notamment à de nouveaux outils et logiciel informatiques

## DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

Baccalauréat

## CONDITIONS DE TRAVAIL

**Lieu d'affectation :** LE QUATTRO, 56 avenue Emile Didier, 05000 GAP

Le Quattro est un équipement de la ville de Gap, salle de spectacle et centre culturel. Il accueille des concerts et spectacles, des activités économiques, des activités associatives, festives et citoyennes, des rencontres et salons.

**Travail en équipe :** oui

**Seul :** non

**Isolé :** non

## SPÉCIFICITÉS DU POSTE

<b>Horaires réguliers :</b> 35H annualisées <b>Préciser :</b> du lundi au vendredi	<b>Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...)</b> <b>Préciser :</b> Présence les jours de spectacles organisés par Le Quattro, occasionnellement soir et week-end.
<b>Travail de jour :</b> oui	<b>Travail de nuit :</b> occasionnellement
<b>Travail de week end :</b> occasionnellement	<b>Astreintes :</b> non
<b>Permis obligatoires :</b> non	<b>Habilitations/Autorisations obligatoires :</b> non
	<b>Autre :</b> période de congés : fermeture du Quattro pendant les vacances de Noël et au mois d'août et autres périodes autour des vacances scolaires.

**Date de clôture des candidatures :** 19/04/2025

**Poste à pourvoir au plus tôt**

**Lettre de motivation et CV sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,  
Direction des Ressources Humaines, CAMPUS DES TROIS FONTAINES, 2 ANCIENNE ROUTE DE VEYNES  
BP 92 - 05007 GAP Cedex**

[www.ville-gap.fr](http://www.ville-gap.fr) ou directement sur [recrutement@ville-gap.frp.fr](mailto:recrutement@ville-gap.frp.fr)