

AGENT D'ACCUEIL ET DE BILLETTERIE REMPLAÇANT

Au sein de la direction des services Citoyenneté et Relations Publiques, vous participez à la gestion de l'accueil et des billetteries du service culturel.

Missions et activités principales du poste :

▪ Accueil des publics

- Gérer l'accueil physique, téléphonique et électronique
- Gérer les billetteries dans le respect des procédures établies
- Réaliser le suivi administratif : réservations, site Internet, rédaction et envoi de courriers et de courriels
- Suivre le bon fonctionnement des équipements (téléphonie, bureautique, terminal bancaire...)
- Participer à la mise à jour des sites internet et développer les audiences sur les réseaux sociaux

Missions complémentaires :

▪ Gestion de la boutique du musée des Automates

- Participer à l'encaissement des ventes de la boutique

Profil souhaité :

- Expérience confirmée dans l'accueil de publics et la gestion administrative
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, messagerie, internet, ...) ainsi que d'un progiciel de billetterie
- BAC au minimum en secrétariat
- Aptitude à travailler en équipe ; Disponibilité, dynamisme, discrétion
- Rigueur, organisation, autonomie, créativité, capable d'initiatives, bonnes qualités relationnelles.

Conditions d'emploi :

CDD d'un mois renouvelable

Poste à temps non complet (50% - après-midi) à pourvoir du **1^{er} au 30 septembre 2023**.

Rémunération : Cadre d'emploi des adjoints administratifs.

Travail possible certains samedis.

Candidature :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par voie postale à : Monsieur le Maire, Place Guillaume le Conquérant, BP 58, 14700 Falaise **avant le 18 août 2023** ou à rh@falaise.fr.

Pour toutes questions, le candidat pourra contacter :

Madame Laurence MANOURY, Responsable de la gestion administrative du personnel de la ville de Falaise (02.31.41.61.54) – laurence.manoury@falaise.fr.