



## FICHE DE POSTE

DGA : POLE CULTUREL

Direction : THEATRE JEAN ALARY - AUDITORIUM

Service : Exploitation et Production

Bureau/secteur : Administration / Technique

Effectifs : Direction 42

Service : 10

Bureau/service 1

### Poste occupé par :

Nom	Prénom	Matricule
Grade :		
Cadre d'emplois : Adjoint Administratifs / Techniques		
Intitulé du poste : Agent d'accueil polyvalent		
Catégorie du poste (cocher) A <input type="checkbox"/> / B / C <input checked="" type="checkbox"/>		

### Mission générale :

Activités	Compétences
<p>Accueil physique et téléphonique. Prise en charge du courrier et divers documents Préparation des loges (courses, catering, bouquets de fleurs). Habilleuse en journée parfois en début de soirée (préparation des machines pour linge à laver, à sécher et à repasser) Aide à la gestion des VHR (voyage, hébergement, restauration) Entretien équipement des loges et du bar éphémère (jupes et surnappes). Gestion achats divers pour préparation et équipement des loges Suivi inventaire (achats catering) Gestion et remise des clés de l'auditorium aux différents utilisateurs Aide à la gestion des locaux et des matériels Assurer les visites de reconnaissance de l'Auditorium Aide à la gestion de la communication interne et externe du théâtre (affichage, flyers, programmes) Aide aux tâches administratives (classement, archivage, envoi en nombre) Distribution programmes (commerce centre- ville) Gestion et suivi des inscriptions spectacles Jeune Public et associés.</p>	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <p>Bonne connaissance des outils bureautiques (pack office) à minima Word et Excel Savoir renseigner et avoir le sens de l'accueil Recevoir, transmettre des informations importantes Assurer le standart téléphonique du théâtre / auditorium. Connaître le fonctionnement des services culturels, la programmation et le fonctionnement de la billetterie Aisance dans le rédactionnel de courriers</p> <p><u>Savoir être :</u></p> <p>Autonomie dans le travail Sens du relationnel Rigueur et discrétion Bienveillance, courtoisie, amabilité Travailler en équipe</p>

*Le fonctionnaire est titulaire de son grade et non de son poste*

<b>Activités complémentaires</b>	<b>Compétences</b>
Aide ponctuelle déclarations GUSO Aide ponctuelle - accueil public lors des représentations -	Titulaire du permis B
<b>Positionnement du poste</b>	Champ relationnel du poste
Responsable hiérarchique : Almuzard Romain Nombre de postes similaires sur les mêmes missions : 0	- équipes techniques et administratives du théâtre - équipe de la Direction - services du Festival et de l'événementiel - usagers du théâtre et de l'auditorium - membres des productions (artiste/ habilleuse/ régisseur/administrateur)
Fonction encadrement : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> Si oui nombre d'agent encadrés : _____	

### Eléments de rémunération

Niveau de régime indemnitaire perçu : C3
NBI perçue: oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Motif d'attribution de la NBI : Accueil du public (N°33)

### Conditions de travail et contraintes

Horaires de travail : horaires + ou – administratifs (annualisation)

Lieu de travail et environnement : Travail au sein d'un établissement culturel (théâtre/ auditorium)

Moyens Matériels :

Ordinateur

Machine à laver + sèche-linge, fer à repasser, accessoirement centrale vapeur et défroisseur, lave-vaisselle

Téléphone portable professionnel

Véhicule de service

Equipements de protection individuelle obligatoire :                    oui         Non

Formations obligatoires :

Risques et contraintes liées au poste : (mettre une croix)

Travailleur isolé	<input type="checkbox"/>	Gestes répétitifs	<input type="checkbox"/>
Port de charges	x	Amiante	<input type="checkbox"/>
Station debout prolongée	x	Risques Musculo-Squelettiques	<input type="checkbox"/>
Travail en hauteur	<input type="checkbox"/>	Autres (RPS)	x

Fait à Carcassonne le

<b>Agent</b>	<b>Supérieur hiérarchique</b> Romain ALMUZARD
<b>Validation du Chef de Service</b> Georges BACOU	<b>Validation du Directeur ou DGA</b> Pascal DUPONT