



FICHE DE POSTE N° 2021-62-19

AGENT D'ACCUEIL / VENTE PAC BILLETTERIE

IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre Statutaire	Catégorie : Categorie C Filière : Filière administrative Cadre d'emplois : Adjoint Administratifs
Groupe de fonction	GC3
Date de création du poste	
Quotité de travail	Temps complet
Affectation	DG : POLE CULTUREL Direction : FESTIVAL ET EVENEMENTIEL Service : FE PAC BILLETTERIE Bureau/Secteur : Responsable hiérarchique (N+1) : PASCAL DUPONT NBI : ATTRIBUEE Motif d'attribution de la NBI : Fonction d'accueil

AGENT OCCUPANT LE POSTE

Nom :
Prénom :
Matricule :
Statut : Titulaire (FPT)
Grade actuel :
Date d'arrivée dans le poste :
Date de réexamen IFSE :
Temps de travail de l'agent : 100 %

MISSIONS GENERALES

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction d'actes administratifs (conseils municipaux,...) - Développement, commercialisation, promotion, démarchage, lien avec les différentes institutions, salons,... - Etude et mise en place et suivi du nouveau logiciel de billetterie - Vente au guichet, par téléphone, internet ou sur les sites des manifestations - Gestion et suivi des commandes et des ventes 	<p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technique d'accueil et d'accompagnement des publics, - Méthode d'organisation - Maîtrise des logiciels de billetterie - Maîtrise des logiciels bureautiques - Maîtrise du logiciel SARBACANE (email et SMS) - Notion de petite comptabilité - Appropriation des informations nouvelles permettant la polyvalence

<ul style="list-style-type: none"> - Gestion commerciale des annulations de spectacle ou modifications de dates - Gestion des réservoirs partenaires et des ventes internet - Gestion et clôture des caisses, - Procédure PAYBOX : vérification des encaissements internet - Mandataire de recettes et suivi de la régie en l'absence ou en appui du régisseur titulaire - Remboursements et suivi - Préparation des Mailings - Création et gestion des séances - Préparation et suivi des différents tableaux de bord - Collaboration avec les différents services municipaux 	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur (Anglais + espagnol) <p><u>Savoir être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Discrétion et rigueur - Sens du relationnel et du travail en équipe - Disponibilité
--	---

Activités complémentaires	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> - Présence sur les lieux des manifestations - Préparation de différents tableaux de bord (statistiques, rapport de ventes,...) - Encadrement de certains saisonniers pendant les manifestations 	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Facultés d'adaptation - Organisation <p><u>Savoir être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens du travail en équipe et du relationnel - Polyvalence

<p>Champs relationnels du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Public - Services municipaux et autres services publics - Comités d'entreprises - Partenaires institutionnels et privés - Mécènes - Trésorerie générale
<p>Exigences requises :</p>

CONDITIONS DE TRAVAIL ET CONTRAINTES

Horaires de travail : de bureau hors manifestation + W.E. et soirée pendant les manifestations (disponibilité double – manifestations et spectacles organisés à la fois par la Direction du Festival et de l'Événementiel et la Direction des Affaires Culturelles.

Lieu de travail et environnement : P.A.C. Billetterie et divers sites des manifestations

Moyens Matériels :

Equipements de protection individuelle obligatoire : oui Non

Formations obligatoires : Logiciels de bureautique, comptabilité, secrétariat

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

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



Fait à Carcassonne, le

Agent	Supérieur Hiérarchique PASCAL DUPONT
Validation du Chef de Service	Validation du Directeur ou DGA

