

# LA MAIRIE DE MANTES-LA-VILLE

Commune de 22 000 habitants – 350 agents

*Au cœur du pôle de développement économique du Mantois, situé aux portes de la Normandie et du Parc naturel régional du Vexin, le territoire de Mantes-la-Ville offre un cadre de vie idéal pour tous ceux qui recherchent les commodités d'une ville moyenne, tout en alliant la tranquillité de la vie à la campagne. Sachant conjuguer habitat pavillonnaire et collectif, Mantes-la-Ville a su conserver ses grands équilibres tout en restant une ville dynamique et pleine d'avenir.*

*Accès facile par l'autoroute A13 et la ligne transilien (prochainement RER Eole).*

## RECRUTE

Sur liste d'aptitude, par voie de mutation, détachement ou CDD de 1 an

## UN AGENT CHARGE ACCUEIL, BILLETTERIE, EVENEMENTIEL

(H/F)

Poste à temps complet

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur sports et Culture

-----

### MISSIONS GENERALES

#### Gestion administrative et organisationnelle

*Accueil/Billetterie :*

- Traitements et rédaction de documents, des courriers et des courriels en direction du public et/ou de partenaires
- Gestion et suivi du logiciel de billetterie (Intégration de la saison culturelle ; visuels, tarification description...)

*Événementiel :*

- Aide administrative et organisationnel au responsable de secteur

#### Gestion financière

*Accueil/Billetterie :*

- Vente des billets de spectacles, suivi vente en ligne,
- Suivi de la régie
- Réaliser des demandes de devis

*Événementiel :*

- Réalisation de devis et de bons de commande

#### Gestion techniques et suivi des équipements

- Participation à la Gestion du matériel d'accueil (affichage, mobilier) et du matériel événementiel

#### Mettre en œuvre, suivre et évaluer les projets

- Concevoir le projet de fonctionnement de l'accueil (affichage, banque d'accueil, convivialité) en lien avec le reste de l'équipe.
- Création des messages des répondants téléphoniques et des écrans vidéo.
- Gestion des réseaux sociaux en lien avec le responsable des studios
- Participer en lien avec le responsable à la conception des projets événementiels
- Participer à la recherche de subventions Accueillir ; Informer, conseiller le public sur la programmation,
- Assurer les missions d'accueil du public
- Participer activement aux événements organisés par le service

Réaliser des bilans des fréquentations et des typologies de public

### MISSIONS COMPLEMENTAIRES

#### Améliorer la qualité du service au public

- Faire le lien avec le service communication pour les flyers et les affiches et le site de la ville
- Rangement hall, comptoir
- Accueillir les associations, les partenaires et les artistes
- Promotion et communication des événements de la ville

#### Participation aux événements ville si besoin

## **PROFIL**

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Formation de niveau BAC
- Expérience similaire souhaitée
- Bonne connaissance de la comptabilité publique
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques
- Bonne connaissance du fonctionnement d'un service culturel
- Rigueur, sens de l'organisation et réactivité
- Esprit de synthèse, autonomie et force de proposition
- Disponibilité
- Sens de l'accueil
- Capacité d'adaptation
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens du service public et de l'accueil
- Polyvalence et esprit d'équipe
- Grande Disponibilité

## **PARTICULARITES**

- Travail possible en soirée et le week-end

**Rémunération statutaire + Prime Annuelle + régime indemnitaire IFSE + CIA**

***CNAS : Avantages et prestations sociales (sport, voyages, billetterie, culture...)  
Protection Sociale : Participation financière pour la mutuelle santé et la prévoyance  
Plan de formation conséquent  
Remboursement de 75% du Pass Navigo et autres abonnements de transport collectif***

**Adresser candidature à Monsieur Le Maire - Hôtel de Ville  
Route de Houdan  
Direction des Ressources Humaines  
78711 MANTES LA VILLE  
Tél : 01.30.98.80.98**

**[MRecrutement@manteslaville.fr](mailto:MRecrutement@manteslaville.fr)  
[www.manteslaville.fr](http://www.manteslaville.fr)**