LA VILLE DE CESSON-SEVIGNE RECRUTE

UN CHARGE D'ACCUEIL ET DE BILLETTERIE (F/H)

DIRECTION DE L'ACTION CULTURELLE

CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

POSTE A TEMPS COMPLET

La Ville de Cesson-Sévigné, ville de 19 000 habitants et 3ème ville de Rennes Métropole en pleine expansion, recrute un chargé d'accueil et de billetterie (F/H) à temps complet au Ponts des arts.

Le Pont des arts est le centre culturel de la ville de Cesson-Sévigné dédié à la diffusion artistique, à l'enseignement, à la lecture publique, à la création et au partage. Il abrite une médiathèque, une Ecole des arts, une galerie d'exposition, une saison culturelle de spectacles vivants. Véritable carrefour culturel, le Pont des arts propose une programmation riche et diversifiée tout au long de l'année : spectacles vivants, concerts, conférences, rencontres et ateliers créatifs.

Missions principales

Sous l'autorité du Directeur de l'Action Culturelle, vous aurez en charge les missions suivantes :

Mission 1 : Chargé d'accueil du Pont des arts

- Accueil physique et téléphonique : information et conseil du public
- Suivi quotidien des courriels et courriers postaux
- Suivi et mise à jour de l'affichage du Pont des arts, réassort des présentoirs de communication
- Saisi du calendrier de la saison culturelle sur le logiciel dédié et suivi du calendrier des mises à disposition des salles culturelles
- Suivi et remise des clefs et du prêt de matériels pour les services internes et les utilisateurs extérieurs
- Demande et suivi des interventions techniques internes et des prestataires extérieurs
- Suivi des commandes de fournitures pour la direction de l'action culturelle

Mission 2 : Chargé de la billetterie spectacle vivant et des évènements de la Direction de l'Action Culturelle

- Réalisation des ventes et abonnements de la saison culturelle
- Création et mise à jour des fiches spectateurs, gestion des places, des encaissements, suivi de caisse, envoi des billets
- Tenue de la billetterie ponctuelle les soirs de spectacle (en semaine et le week-end)
- Aide à la coordination des accueils scolaires pour les expositions de la Galerie Pictura

Mission 3 : Gestion du bar

- Gestion des stocks du bar
- Commande auprès des fournisseurs
- Réception des commandes

Mission 4 : Aide à la production des spectacles (occasionnel)

- Gestion des transports, hébergements, repas et catering de quelques spectacles de la saison culturelle
- Relation directe avec les compagnies de spectacle vivant invitées à la saison culturelle
- Accueil des compagnies les jours de spectacle

Mission 5 : Communication, relations usagers

- Mise à jour des actions du Pont des arts (spectacles, expositions, conférences…) sur l'ensemble des sites relais d'information vie Open Agenda (Infor Locale, Ty Zicos, Wik…)
- Réalisation et mise à jour du calendrier des actions du Pont des arts sur le calendrier partagé
- Contribution à la communication des évènements du Pont des arts sur les réseaux sociaux

Profil

Expérience sur un poste similaire appréciée

Formation : bac +2
Logiciels : bureautique / billetterie

Qualités attendues : Sens de l'accueil et relationnel développé ; Esprit d'équipe ; Autonomie et rigueur ; Disponibilité ; Adaptabilité et réactivité

Conditions d'emploi et de rémunération

Recrutement statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude) à défaut contractuel.

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Primes annuelles + CNAS + Participations employeur (Prévoyance 13€ et Mutuelle 15€) + forfait mobilité durable

Cycle 37h30 hebdomadaire
25 congés annuels et 14 jours de RTT

Contraintes : Horaires le soir et week-end sur certains évènements

Dépôt des candidatures pour le 13 décembre 2026 - Poste à pourvoir le 1er janvier 2027.

Merci de bien vouloir transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur Le Maire :
Soit par mail : ressources-humaines@ville-cesson-sevigne.fr
Soit par voie postale : 1 esplanade de l'Hôtel de Ville - CS 91707 - 35517 CESSON-SÉVIGNÉ Cedex.

Renseignements complémentaires : Direction des Affaires Culturelles – Monsieur VERDES (02.99.83.52.00)
ou Direction des Ressources Humaines (02.99.83.52.09)