



Descriptif du recruteur

La ville de Méru est la septième plus grande ville de l'Oise (14 800 habitants), elle est située à 50 Km de Paris. Elle est placée sur la liaison de train Beauvais-Paris Nord et est desservie par l'autoroute A16. De par son statut de ville-centre, elle est riche d'activités culturelles, sportives et associatives et laisse la part belle aux loisirs : musée, cinéma, médiathèque, complexes sportifs...

La ville de Méru recrute

RÉFÉRENT ACCUEIL / BILLETTERIE (F/H) CINEMA LE DOMINO

Responsable hiérarchique (N+1) : Responsable du Cinéma

Profil / cadre d'emploi : Adjoint Administratif Territorial

Missions :

ACCUEIL PUBLICS – INFORMATION – ANIMATION

- se porte garant de la gestion des flux des publics et du contrôle des billets, en incarnant un accueil de qualité
- assure l'accueil du public et l'informe, sur place ou par téléphone des manifestations en cours et à venir
- veille sur la bonne tenue du poste d'accueil et son approvisionnement en supports de communication
- médiation et mise en place d'animations
- lien avec les services de la ville

VENTE BILLETTERIE

- assure la vente des billets de cinéma (unité et abonnements) : tout public et scolaires
- prend en charge les réservations des séances scolaires et de groupes en lien avec les relations publiques
- tenue de caisse (règles du CNC et de la régie de recette), encaissement des moyens de paiement, reporting de caisse
- transmet les chiffres des entrées cinéma au responsables cinéma et aux distributeurs
- transmet régulièrement les maquettes, chiffres et statistiques de fréquentation
- assure la bonne tenue de la caisse : résultat et contrôle journalier
- paramètre les films et s'assure de la mise à jour (modification des tarifs, salles...)
- assure le lien avec la DSI et le prestataire en cas de panne
- assure le suivi de la maintenance des imprimantes et terminaux CB (nettoyage, commande et mise à disposition des consommables...)
- s'informe sur l'évolution des outils et des pratiques (en ligne/sur les réseaux)

- assure la transmission de ses connaissances sur le logiciel billetterie auprès des collègues et vacataires

VENTE CONFISERIE

- gestion des stocks confiserie & anniversaires
- réception, contrôle des livraisons, réassort et contrôle des DLC
- respect de l'hygiène et nettoyage réguliers (warmer pop-corn et dégivrage congélateurs)

Compétences :

Formations et qualifications

- accueil physique et téléphonique
- gestion des conflits

Savoirs (connaissances)

- intérêt marqué pour le cinéma
- notions de l'environnement de la fonction publique territoriale
- techniques de promotion et d'accueil

Savoir-faire (compétences)

- sens de l'accueil
- sens de l'analyse et de la synthèse : identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- gérer les situations de stress
- maîtrise des outils bureautiques (word, excel)
- maîtrise d'un logiciel spécifique de billetterie

Savoir-être (comportement)

- ponctualité / rigueur / calme et discrétion / réactivité
- excellent relationnel et présentation soignée
- sens du travail en équipe
- respect des procédures
- sens du service public

Lieu – Horaires – Conditions particulières :

- temps plein – 1607h annualisées
- CNAS
- participation de la ville sur la mutuelle et la prévoyance
- service de restauration à tarif préférentiel

Conditions d'emploi et horaires

- planning de travail lié à la programmation des structures (planning de présence fourni en amont et partagé avec les équipes)
- travail en rotation le week-end et jours fériés, soirée

Contact : recrutement@ville-meru.fr

Poste à pourvoir immédiatement
Adresser lettre de motivation manuscrite et CV détaillé à Madame la Maire -
Direction des Ressources Humaines – Place de l'Hôtel de Ville – 60110 MERU