



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. Par son statut de ville-centre, elle est riche d'activités culturelles, sportives et associatives et laisse la part belle aux loisirs : spectacles, cinéma, médiathèque, musée, complexes sportifs...

La ville de Méru recrute

UN(E) CHARGÉ(E) ACCUEIL/BILLETTERIE/ADMINISTRATION SERVICE CULTUREL

Responsable hiérarchique (N+1) : Directrice de la DECSA

Profil / cadre d'emploi : Adjoint Administratif Territorial

Missions :

Accueil Physique et téléphonique

- Renseignements centre culturel

Billetterie

- Mise à jour des bases de données (public, répertoire culturel...)
- Réservations, ventes au centre culturel et sur sites pour les spectacles avec le logiciel spécifique
- Relances avant chaque manifestation afin d'optimiser le taux de remplissage
- Lien avec les autres instances billetterie (passCulture)
- Facturation billetterie, éditions de factures pour les spectateurs
- Suivi des factures des établissements scolaires

Régie recettes

- Encaissement des places de spectacle et suivi de la régie
- Contrôle des caisses
- Dépôt des espèces et envoi des chèques
- Lien avec le service financier et le trésor public
- Edition de tableaux récapitulatifs

Gestion Administrative Culture

- Suivi des contrats et rédaction des décisions
- Suivi de la logistique et de l'accueil des artistes
- Déclarations auprès des différents organismes : SACEM, SACD...
- Gestion du planning en lien avec la saison culturelle
- Rédaction de courriers

Communication

- Affichage
- Rédaction lettre d'informations culturelles, écriture et relecture agenda culturel, tracts, magazine municipal, cartels...
- Accueils ponctuels sur les expositions (relais de la chargée de médiation culturelle)
- Relais avec la deuxième assistante du centre culturel, en cas d'absence

Compétences :

- Rigoureux
- Disponible
- Avoir un bon relationnel
- Avoir le sens de l'organisation

Relations fonctionnelles (interne / externe) :

- Associations
- Services municipaux
- Population

Lieu – Horaires – Conditions particulières :

- Méru – Poste à temps complet
- Travail régulier soir et week-end (spectacles et vernissages)
- CNAS
- Participation de la ville sur la mutuelle et la prévoyance
- Service de restauration à tarif préférentiel

Contact : recrutement@ville-meru.fr

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