

FICHE DE POSTE

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

INTITULÉ DU POSTE : Adjoint – Adjointe billetterie

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée (CDD) dans le cadre d'un congé maternité à pourvoir à partir de mi-avril.

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public à caractère industriel et commercial. Elle a pour mission de promouvoir la connaissance du patrimoine et de l'architecture, leur histoire et leur insertion dans les territoires, ainsi que la diffusion de la création architecturale tant en France qu'à l'étranger. Elle participe à la valorisation de la recherche et à la formation des agents publics et des professionnels du patrimoine et de l'architecture.

Missions et activités :

Dans le cadre de ses fonctions, le ou la titulaire du poste est rattaché(e) à la direction des publics et a pour mission principales :

1/ Paramétrage des activités et suivi de la fréquentation

- Paramétrer les activités de la Cité, dont notamment les activités pour les adultes (vente au guichet et vente en ligne) ainsi que les partenariats en lien avec le développement des publics.
- Participer au bon déroulement et au suivi des ventes notamment dans la coordination du prestataire de billetterie (information sur les nouvelles offres, formation, etc.).
- Suivre la fréquentation et établir les tableaux de fréquentation (hebdomadaires et mensuels) à partir des données du logiciel de billetterie et des remontées de données hors billetterie.
- Saisir les données de fréquentations dans les outils statistiques du ministère de la Culture

2/Régie de billetterie

- Assurer le suivi des ventes des partenaires et des revendeurs en lien avec le régisseur principal et les personnes en charge du développement des publics
- Assurer les missions de contrôle de la régie de billetterie en l'absence du régisseur principal Assurer les missions de transfert de fond en l'absence du régisseur principal

3/ Participation au marché de solution de billetterie

La Cité relance au printemps son marché de solution de billetterie. La participation de l'adjoint billetterie est impérative sur les phases d'analyse et de première mise en œuvre.

Profil du candidat :

- De formation bac+2/3 en administration ou commerce et/ou tourisme
- Expérience de 3 ans minimum sur un poste similaire souhaitée

Compétences techniques:

- Maîtrise des solutions et outils de billetterie. Une connaissance de la solution « Ressources SI » est fortement appréciée ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique ;
- Connaissance des publics dans les institutions culturelles ;

Savoir-faire :

- Esprit de synthèse, qualité rédactionnelle ;
- Excellent relationnel, savoir communiquer ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Aisance dans le traitement statistique et de données chiffrées ;

- Savoir travailler en équipe ;

Savoir-être (compétences comportementales)

- Rigueur et sens de l'organisation
- Fort sens de l'amabilité
- Disponibilité, rigueur et sens de l'organisation.
- Discrétion

GRUPE DE REMUNERATION :

Groupe : Groupe C de la convention d'établissement.

Emploi de référence de la convention d'établissement: « Chargée de gestion »

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat(e) dans le respect des niveaux de salaires en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement.

ENVOI DES CANDIDATURES

Julie CANICATTI

Chargée de mission Ressources Humaines

julie.canicatti@citedelarchitecture.fr

RENSEIGNEMENTS

Fanny SERVOLE

Directrice des publics

fanny.servole@citedelarchitecture.fr