

**Avis de vacance de poste**

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

Intitulé du poste (F/H) : Régisseur / régisseuse suppléant (e) à la régie des recettes et à l'administration des ventes

Contrat proposé : CDD

Date de démarrage : lundi 4 novembre 2024

Durée du contrat : 6 mois

Domaines fonctionnels Culture et Patrimoine:

Emploi(s) type : Chargée / Chargé des moyens matériels et opérationnels - ERLOG020

Catégorie emploi Ministère de la Culture : 2 - Chargé(e) administratif(ive) - secrétaire - Gestionnaire (Equivalent catégorie B)

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Établissement public de la Cité de l'architecture et du patrimoine

Site : Palais de Chaillot, 1 place du Trocadéro – 75116 Paris

**Contexte :**

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public national à caractère industriel et commercial, créé en 2004 et ouvert au public en 2007. Il réunit, en une même institution, un musée, un centre d'architecture contemporaine, une école, une bibliothèque spécialisée et un centre d'archives. Le projet de la Cité est fondé sur la transmission. Il se déploie autour des notions d'héritage et d'éducation, en nouant de multiples dialogues : entre patrimoine et création, mémoire et projet, éducation et diffusion.

**Service d'affectation :**

La Direction des publics est composée de 3 pôles :

- Un pôle accueil et billetterie en charge de la réservation des groupes, de la logistique des activités, du paramétrage des offres et de l'encaissement des recettes ; ce pôle pilote également les marchés des missions d'accueil et des missions de médiation ;
- Un pôle étude et développement des publics en charge de l'observation des publics, de l'analyse de la base clients et des actions de promotion ;
- Un pôle médiation divisé par typologie de publics avec un poste lié aux événements nationaux.

**MISSIONS ET ACTIVITES :**

Sans que cette liste soit limitative, le ou la Régisseur(euse) suppléant(e) sera rattaché à la directrice des publics et sera en charge des missions et activités suivantes :

Il ou elle assurera les missions de régie de billetterie et d'administration des ventes sous la supervision de la régisseuse de la Cité.

**Activités liées au poste**

1/ Vérification et consolidation des recettes

- Pointage quotidien des transactions
- Participation au suivi des encaissements des bons de commande des groupes
- Intégration du fichier d'export depuis la solution de billetterie vers le logiciel comptable
- Gestion des impayés en lien avec le service financier

## 2/ Justification et reversement des recettes

- Renseignement des documents règlementaires de suivi de la justification des recettes
- Organisation du reversement des recettes
- Renseignement des tableaux de bords pour suivre l'évolution de la régie

## 3/ Suivi de l'organisation matérielle du fonctionnement de la billetterie

- en lien avec l'équipe de caisse, suivi du bon fonctionnement de la billetterie (consommables, matériel, fonds de caisse...)
- participation au suivi des statistiques de vente et de fréquentation

## 4/ Participation au paramétrage des ventes

- Paramétrage des nouvelles offres dans la solution de billetterie
- Paramétrage des différents canaux de vente
- Accompagnement des équipes de caisses en cas de difficulté

## 5/ Suivi des ventes et de la fréquentation

- Participation à la production des statistiques de fréquentation
- Etudes ponctuelles sur des segments de données de ventes
- Saisi des données de fréquentation trimestrielles dans le logiciel OPUS du MCC

## **PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE**

Diplômes souhaités : Bac + 3 - Formation initiale en gestion financière souhaitée  
Expérience recherchée : 3 ans

### **Connaissances :**

- Procédures de la comptabilité appliquée à la régie de billetterie (RegieNet, Pep, ChorusPro)
- Connaissance des fonctionnalités des systèmes de billetterie et des logiciels de comptabilité publique
- Aisance dans la manipulation de données et maîtrise des tableurs

### **Savoir-faire :**

- Capacité à rendre compte,
- Capacité d'apprentissage
- Savoir planifier et organiser l'activité

### **Savoir être :**

- Rigueur, sens de l'organisation, respect des procédures et méthode
- Qualités relationnelles (diplomatie, patience, écoute) et esprit d'équipe
- Discrétion
- Autonomie

### **SPECIFICITES DU POSTE / CONTRAINTES / SUJETIONS**

Encadrement d'équipe : non

Quotité horaire : 39H

Télétravail : non

Autres contraintes du poste : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### **GROUPE ET REMUNERATION :**

Le poste est classé en groupe Chargé d'action culturelle principal – Groupe C de la convention d'établissement.

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.

### **Environnement professionnel :**

*Liaisons hiérarchiques :* Rattaché(e) à la direction des publics et placé(e) sous l'autorité de la directrice des publics.

*Liens fonctionnels :* Ensemble de la direction et partenaire.

### **Contact pour information sur le poste :**

→ courriel 1 : [recrutement@citedelarchitecture.fr](mailto:recrutement@citedelarchitecture.fr)

**Envoi des candidatures :** *la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :*

→ courriel 1 : [recrutement@citedelarchitecture.fr](mailto:recrutement@citedelarchitecture.fr)