

Avis de vacance de poste

La Cité de l'architecture et du Patrimoine

Intitulé du poste (F/H) : **régisseur suppléant / régisseuse suppléante à la régie des recettes**

Contrat proposé : CDD

Date de démarrage : Début juin 2025

Motif de la vacance : Remplacement

Salarié(e) remplacé(e) : Joséphine Demetz

Domaines fonctionnels Culture et Patrimoine:

Emploi(s) type : Régisseuse / Régisseur d'avances et/ou de recettes ERGBF006

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 :

Dans le cadre de ses fonctions, le régisseur suppléant / la régisseuse suppléante sera rattaché (e) à la directrice des publics. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec la responsable de la billetterie et de la régie des recettes

Sans que ces missions soient limitatives, il ou elle participera à la vérification et la consolidation des recettes, au bon fonctionnement de la billetterie sur place et au suivi des statistiques de fréquentation.

1/ Vérification et consolidation des recettes

- Participer au bon déroulement et au suivi des ventes notamment dans la coordination du prestataire de billetterie (pointage quotidien des transactions, suivi des encaissements...)
- Participer à la justification des recettes (intégration dans le logiciel comptable, gestion des impayés avec le service financier)
- Participer au suivi spécifique de l'activité liée à l'exposition Mur de Berlin (14 mai -28 septembre 2025)

2/ Suivi de l'organisation matérielle et du bon fonctionnement de la billetterie

- Assurer les missions de contrôle de la régie de billetterie en l'absence de la régisseuse principale
- En lien avec l'équipe de caisse, suivi du bon fonctionnement de la billetterie (consommables de caisse..)

3/ Participation au suivi des statistiques de fréquentation

- Participer au renseignement des tableaux de fréquentation à partir des données du logiciel de billetterie et des remontées de données hors billetterie
- Participer aux remontées des données statistiques en interne et en externe

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

Diplômes souhaités : Bac + 2 – Formation initiale en gestion financière souhaitée

Expérience recherchée : Une première expérience sur un poste similaire

Connaissances :

- Procédures de la comptabilité appliquée à la régie de billetterie
- Connaissance des fonctionnalités des systèmes de billetterie et des logiciels de comptabilité publique : connaissance de la solution Recreatex de Vintia appréciée – connaissance du logiciel RégieNet souhaitée
- Connaissance des procédures administratives, juridiques et budgétaires dans un établissement public, et du milieu culturel
- Maîtrise de l'anglais écrit et parlé

Savoir-faire :

- Capacité à rendre compte
- Capacité d'apprentissage
- Aisance dans le traitement statistique et de données chiffrées
- Savoir travailler en équipe
- Savoir planifier et organiser l'activité.

Savoir être :

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

SPECIFICITES DU POSTE / CONTRAINTES / SUJETIONS

Encadrement d'équipe : Non.

Quotité horaire : 39h

Télétravail : Oui.

Autres contraintes du poste :

GROUPE ET REMUNERATION :

Le poste est classé en groupe Gestionnaire principal – Groupe B+ 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 : Il ou elle travaillera sous l'autorité de la Directrice des publics.

Liens fonctionnels : il ou elle travaillera avec l'ensemble des pôles de la direction, ainsi qu'avec le service financier et l'agence comptable

Envoi des candidatures : la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel à l'adresse suivante : recrutement@citedelarchitecture.fr