

Ville de 13 000 habitants, située dans les Yvelines à la confluence de la Seine et de l'Oise, à 30 km à l'ouest de Paris, AndréSy offre un cadre de vie, un patrimoine naturel et historique exceptionnels à ses habitants. Depuis 2020, la nouvelle équipe municipale met en œuvre son projet de transformation écologique pour faire d'AndréSy une ville durable, résiliente, solidaire et proposer un environnement de travail privilégié à ses collaborateurs. Forte de son label 'Terre de Jeux 2024', la Municipalité y développe une politique sportive à la fois ambitieuse et inclusive. Son éclectisme culturel et le dynamisme de son tissu associatif sont très appréciés de ses habitants.

La ville d'AndréSy recherche un(e) :

Agent d'accueil et régisseur (h/f) pour l'Espace culturel Saint-Exupéry

Cadre d'emploi : catégorie C

(Filière Administrative – cadre d'emplois des adjoints administratifs)

Candidature à transmettre à recrutement@andresy.com

DESCRIPTION DU POSTE

Au sein de l'Espace culturel Saint-Exupéry regroupant le service animation culturelle, la bibliothèque et l'Ecole de Musique et de Danse, placé(e) sous l'autorité de la Responsable administrative et financière de l'Espace Saint-Exupéry, vos missions principales sont :

Accueil du bâtiment :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public des 3 services
- Recevoir et renseigner les usagers de l'Ecole de Musique et de Danse (EMD)
- Participer à la gestion et au secrétariat de l'EMD
- Assurer la mise en place de la documentation de la ville pour la valorisation de la ville
- Accueillir et informer les plaisanciers du Relais Nautique
- Coordonner les interventions techniques sur le bâtiment
- Réceptionner des livraisons, notamment de la Bibliothèque.
- Vendre les billets de spectacles (y compris dans la salle le soir des spectacles)

Régie :

- Régie d'avances des manifestations culturelles
- Régie de recettes :
 - Atelier d'Art,
 - Bibliothèque,
 - Relais Nautique,
 - Produits dérivés,
 - Billetterie/vente des billets des spectacles.

PROFIL RECHERCHÉ

- Bien connaître les animations de la ville et la documentation sur la ville
- Bien connaître la documentation du service ainsi que des autres services
- Bien connaître l'attractivité touristique de la ville : informations pratiques
- Sensibilité au monde de la culture
- Aptitude à l'accueil du public
- Sens de la communication
- Rigueur et organisation – Maîtrise des chiffres – notion de comptabilité
- Maîtrise des techniques de secrétariat et de l'outil informatique : Word, Excel,
- Connaissance des logiciels SIRIUS, CONCERTO appréciée
- Disponibilité certains soirs et week-end les jours des spectacles ou autres évènements culturels

CONDITION DU POSTE

Lieu de travail : Espace Culturel Saint Exupéry,
40 bd Noël Marc, 78570 Andrésey

Horaires et jours de travail :

Mardi 9h30 à 12h30 - 13h45 à 18h30

Mercredi 9h00 à 12h30 – 13h45 à 18h

Jeudi 9h30 à 12h30 - 13h45-18h30

Vendredi 9h30 à 12h30 - 14h à 18h30

Samedi de 9h00 à 12h30 – 13h45 à 18h

Temps de travail :

Poste à temps complet

38h30 par semaine

25 Congés annuels

20 RTT

Rémunération selon profil et textes en vigueur

Organisation du temps de travail sur la semaine

Horaires d'ouverture de l'accueil et de la billetterie :

Mardi de 14h à 18h30

Mercredi de 9h00 à 12h30 et de 14h à 18h

Jeudi de 14h à 18h

Vendredi de 14h à 18h30

Samedi de 9h00 à 12h30 – 14h à 18h

Mardi 9h30 à 12h30 :

Gestion des livraisons bibliothèque

Jeudi 9h30 à 12h30 et Vendredi 9h30 à 12h30 :

Régie

Samedi toute la journée

Nocturnes les soir des spectacles (horaires décalés)

Présence sur le forum des associations si nécessaire

Et autres évènements selon les besoins du service

Prime annuelle de fin d'année – Mutuelle avec participation employeur
Télétravail sous conditions – Adhésion à l'organisme CNAS

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :
recrutement@andresy.com
ou par courrier à : Hôtel de ville – Service des ressources humaines
4, boulevard Noël-Marc – 78570 Andrésey