

Le Centre culturel de Verviers a.s.b.l.

recrute

UN EMPLOYÉ ADMINISTRATIF CHARGÉ DE LA BILLETTERIE- TEMPS PLEIN (H/F)

CDD de 2 ans renouvelable

Rémunération de base CP 329.02 catégorie 3

Entrée en fonction : août 2021

Le Centre culturel de Verviers, reconnu en 2019 pour son projet d'action culturelle et sa spécialisation en diffusion des Arts de la scène, propose parmi ses multiples activités un programme de diffusion étoffé de plus d'une centaine de rendez-vous annuels. Théâtre, concerts, spectacles jeune public, conférences, ciné-débats et expositions rythment son quotidien, au-delà des projets scolaires ou associatifs menés par l'équipe d'animation. La majorité des activités se déroule sur le site principal, l'Espace Duesberg (264 places), mais de nombreux projets et spectacles ont lieu en décentralisation sur le territoire verviétois ou à Limbourg ou Pepinster. L'équipe est composée de 15,3 ETP.

Descriptif de la fonction

Sous l'autorité de la Direction du Centre culturel, l'employé administratif (H/F) en charge de la billetterie est le premier interlocuteur des spectateurs et du public du Centre culturel. Il assure une permanence aux heures d'ouverture, organise les plans de salle pour la mise en vente des spectacles, procède aux réservations de spectacles (et aux annulations...), au service après-vente et est également présent à la billetterie les jours de spectacles (au Centre culturel ou en décentralisation). Le secteur culturel étant en constante évolution, d'autres tâches administratives ou en lien avec le public ou les artistes peuvent être réalisées.

Missions

– **Billetterie**

- Permanence aux horaires d'ouverture (lu-ve : de 10h à 12h30 et 13h30-17h30)
- Permanence lors des spectacles au Centre culturel et en décentralisation (en soirée et le WE)
- Permanence téléphonique au numéro principal
- Elaboration de la politique de prix en concertation avec la comptabilité et la direction (+ encodage des prix sur le site)
- Etablissement des plans de salle > numérotation
- Coordination avec U-Tick et autres revendeurs de tickets
- Décomptes et statistiques des spectateurs en cours de saison
- Tenue de la caisse de la location (extraits, banque, bancontact, liquidités...)

– **Contrats artistiques**

- Gestion et suivi des contrats artistes

– **Locations salle - planning**

- Suivi des locations de salle (conventions, suivis) en collaboration avec la direction.
 - Co-gestion du planning interne en collaboration avec la direction
- **Divers**
- Mise à jour quotidienne du site internet (encodage des spectacles) > en collaboration avec la communication.
 - Participation aux réunions d'équipe générale

Profil recherché

Niveau d'études / Certificats ou Qualifications : Formation qualifiante ou expérience professionnelle de 3 ans dans la fonction d'agent d'accueil ou technicien(ne) de bureau ou assistant(e) de réception.

Qualifications techniques nécessaires à l'exercice de la fonction :

Connaissance des outils informatiques nécessaires à l'organisation du travail (excel/ word/ outlook/gmail)

Être en possession du Permis B

Compétences comportementales requises

- Capacité confirmée à la communication (écoute, disponibilité, relationnel, sens du contact, écrit).
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat.
- Autonomie dans l'organisation du travail.
- Capacité à rendre compte.
- Capacité à expliquer.
- Discrétion et confidentialité quant aux situations repérées.
- Capacité d'ouverture et curiosité
- Capacité à prendre de la distance face à certaines situations
- Sensibilité au secteur culturel et artistique

Disponibilité :

Être disponible sur le plan des horaires (soirées, WE et jours fériés) et facilement rappelable en cas de besoin.

Modalités de réponse à l'annonce

Les candidatures sont à adresser **uniquement par mail** pour le 15 février 2021 (au plus tard à minuit) à l'attention de la Direction du CCV : direction@ccverviers.be. Elles comprendront une lettre de motivation ainsi qu'un CV avec photo. Toute candidature rentrée hors délai sera refusée.

Si les conditions sont remplies, les candidat(e)s sélectionné(e)s seront invité(e)s à un processus de recrutement, ayant pour but d'évaluer leurs compétences. L'entrée en fonction est prévue pour le mois d'août 2021.

Afin de garantir l'égalité de traitement des candidatures, aucun renseignement supplémentaire ne sera fourni.