



OFFRE D'EMPLOI



La Maison des Jeunes et de la Culture de Rodez recrute un(e) agent(e) d'accueil et de billetterie (en CDI)

Créée en 1970, la Maison des Jeunes et de la Culture de Rodez, association loi 1901, déploie trois domaines d'activités : programmation (27 spectacles par an pour une centaine de représentations) et action culturelle, 80 clubs d'activité, espaces Lab-FabLab-PIJ.

La MJC fédère chaque année 3500 adhérents.

Lieu d'animation de référence œuvrant dans les domaines des loisirs, du numérique (FabLab), de la jeunesse et de la culture, la MJC de Rodez est labellisée Scène conventionnée d'intérêt national pour le Théâtre des 2 Points.

Elle dispose d'un équipement pluridisciplinaire sur une surface globale de 3600 m² mis à disposition par la Ville de Rodez - partenaire principal de l'association - avec une salle de spectacle de 330 places et d'une équipe composée de 13 salariés, dont la polyvalence lui permet de s'investir dans l'ensemble des domaines d'activités.

Plus d'informations : www.mjcrodez.fr

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de l'équipe de Direction, vous serez référent(e) de l'accueil de la MJC en collaboration avec l'équipe des professionnels de la MJC.

Vos principales missions seront :

Accueil du public : adhérents, partenaires, animateurs et bénévoles

- Accueil téléphonique : gestion du standard et paramétrage.
- Accueil des publics et adhérents : information, accompagnement, conseil, orientation.
- Permanence en soirée jusqu'à 21h et au-delà ponctuellement.
- Accueil des animateurs et responsables bénévoles des clubs d'activité : relais quotidien et soutien administratif.
- Organisation de l'accueil : documents administratifs, classement, affichage interne...

Billetterie et inscription activités

- Gestion des réservations et des ventes sur place et via le site internet, édition des billets pour les spectacles, paramétrage annuel des spectacles dans le logiciel Ressources.
- Gestion et suivi des adhésions MJC et cotisation activités des clubs, mise à jour et gestion de la base de données des fichiers adhérents et spectateurs.
- Gestion de caisse : encaissement, tenue de caisse (espèce, CB, chèque) et liaison avec la comptabilité.
- Production des états statistiques et des bilans quantitatifs sur la fréquentation de la structure.

Gestion des contrôles des accès, plannings, et sécurité

- Gestion du planning des salles d'activité.
- Fermeture de la MJC en soirée.
- Paramétrage des alarmes, du chauffage (logiciel).
- Service de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP) : formation prise en charge par la MJC.

PROFIL & COMPÉTENCES

Issu(e) d'une formation accueil billetterie (ou équivalence) et/ou expérience souhaitée dans un établissement recevant du public.

Niveau Bac + et/ou justifier d'une expérience significative dans un poste similaire.

Permis B.

- Capacité d'écoute et à travailler en équipe
- Autonomie, sens de l'organisation et de l'engagement
- Qualités relationnelles indispensables
- Vouloir conseiller et accompagner les adhérents et les spectateurs
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatique, collaboratifs, logiciels bureautiques...
- Bonne culture générale
- Curiosité très large (numérique / artistique et culturel / sport et loisir)
- Ponctualité, rigueur et probité
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités

CONDITIONS

Contrat à durée indéterminé de 35h du mardi au samedi.

Travail en soirée jusqu'à 21h et au-delà ponctuellement.

Date de prise de fonction : lundi 8 novembre 2021.

Rémunération : 1769 € brut Convention Collective de l'animation ECLAT.

Lieu : Rodez (12).

CANDIDATURE

Date limite de candidature : 20 octobre 2021.

Entretien : semaine du 25 au 29 octobre 2021.

CV détaillé et lettre de motivation à adresser au Président de l'association par courrier ou par mail (secretariat@mjcrodez.com).

Adresse postale du recruteur :

Monsieur le Président

1, rue Saint-Cyrice

12000 Rodez