

Chargé-e d'accueil - Billeterie

CDD

Date de mise en ligne : **12/07/2017**

Date limite de l'offre : **15/08/2017**

Intitulé du poste : **Chargé-e d'accueil - Billeterie**

Région : **Bretagne**

Département : **22 - Côtes-d'Armor**

Type de métier : **Accueil / Billeterie**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **1 480,27**

Niveau de rémunération : **SMIC**

La Citrouille

Adresse mail de la structure : recrutement@lacitrouille.bzh

Adresse : **Place Nina Simone**

Code postal : **22000**

Ville : **PLERIN**

Site web : <http://www.lacitrouille.bzh>

Description du poste :

Chargé-e d'accueillir, d'orienter, de conseiller et d'informer le public.

Doit assurer les visites et les accueils.

Assure la vente des billets, des adhésions et cotisations.

Tient la caisse.

Veille à la bonne présentation des informations destinées aux publics.

Assure le secrétariat courant et les devis.

Compétences

Savoirs

Connaissance de l'activité de La Citrouille

Connaissance des partenaires, financeurs, institutions

Connaissance des procédures en vigueur

Avoir des notions de comptabilité

Connaissance des logiciels de billetterie et bureautique

Savoir-faire

Un filtrage téléphonique et physique

Tenir une caisse

Savoir gérer des priorités

Savoir gérer des situations difficiles face au public (humeurs, agressivité, attentes...)

Savoir rechercher une information

Savoir-être

Souriant(e), accueillant(e), disponible

Communiquant, avoir un bon relationnel,

S'adapter aux différentes personnes

Autonome

Organisé(e)

Rigoureux(se) dans le suivi des actions

Curieux(se)

Réactif(ve)

Discret(e)

Dépend hiérarchiquement de la direction.

CDD jusqu'au 31/12/17 à temps plein – 35h. Horaires décalées (soirées).

Possibilité de CDI au 1er janvier 2018.

Salaire au SMIC légal.

Disponible immédiatement. Date d'embauche, le 5 septembre 2017.

Pour plus de renseignements (fiche de poste), contacter : Monsieur le Président, Michael Besqueut, président [lacidrouille.bzh](mailto:recrutement@lacidrouille.bzh)

Lettre de motivation + CV à l'attention de Monsieur le Président à l'adresse recrutement [lacidrouille.bzh](mailto:recrutement@lacidrouille.bzh). Merci d'indiquer en objet : « chargé(e) d'accueil »

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Besqueut**

Prénom : **Michael**

Adresse mail : recrutement@lacidrouille.bzh