La Ville d'Aubenas (Ardèche)
Ville Centre de l'Agglomération Albenassienne,
recrute

Un(e) Régisseur et Agent d'accueil (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

La rénovation du Château a commencé en 2017 pour une livraison de l'équipement prévue au printemps 2024. Le château d'Aubenas, site patrimonial et centre d'art contemporain, rattaché à la direction de la culture de la Ville, sous l'autorité du Maire, développe actuellement son projet artistique et culturel dans la perspective d'une ouverture publique à l'été 2024.

Descriptif du poste :
Sous la responsabilité de l'Administrateur du Château Centre d'Art Contemporain (service de la Direction de la Culture), et en lien fonctionnel avec la Responsable du Service des publics, vous serez chargé(e) d'assurer la gestion de la Régie de recettes et d'avance ainsi que l'accueil du site aux visiteurs et aux usagers.

- **Gestion de la régie des recettes :**
- Assurer la vérification et la consolidation des recettes enregistrées,
- Prendre en charge la gestion des recettes et la tenue comptable de la régie de recettes (comptage des caisses du mardi au dimanche, contrôle des fonds de caisses, rectifier les erreurs de ventilation des encaissements, ventilation des moyens de paiement avec dépôt sur le compte de la trésorerie générale, versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public, tenue des documents réglementaires nécessaires au suivi de la régie),
- Effectuer les versements des fonds à la recette municipale,
- Classer et archiver les documents comptables,
- Pointer les paiements par cartes bleues,
- Editer des factures,
- Commander, approvisionner et tuber (le cas échéant) la monnaie,
- Réaliser des bilans mensuels pour éditer des états de somme à payer ou à rembourser,
- Gérer des consommables (tickets cartes bleues, tickets d'entrées, …).

- **Service billetterie et accueil du public :**
- Ouvrir et fermer le site (mise sous alarme),
- Accueillir, renseigner et orienter physiquement et téléphoniquement les visiteurs,
- Assurer la vente des entrées au moyen du logiciel de billetterie et veiller à l'application de la tarification votée en conseil municipal, ainsi que des articles mis en vente,
- Scanner les billets pris en ligne avec un PDA (Personal Digital Assistant),
- Contrôler la mise en casier des effets personnels volumineux,
- Assurer la responsabilité d'une caisse (clôture de la caisse, rendu quotidien, gestion d'un fonds de caisse),
- Veiller à la sécurité des fonds collectés,
- Prendre les réservations de groupe,
- Gérer l'affichage d'informations,
- Achalander les présentoirs de documentation,
- Assurer le contrôle du Poste Service Sécurité Incendie,
- Suivre les procédures de sécurité en cas d'alerte.

- **POUR LA REGIE :**

Savoir-être :
- Rigueur,
- Capacité d'écoute et de travail en équipe,
- Sensibilité et capacité à travailler de manière collaborative et participative,
- Autonomie,
- Capacité à être organisé.

Savoir-Faire :
- Connaissance des logiciels bureautiques (Word, Excel),
- Maîtrise des outils informatiques et internet,
- Bonne connaissance des procédures et règles comptables en comptabilité publique,
- Connaissance de la nomenclature comptable,
- Connaissance de l'organisation de la collectivité et de ses procédures internes,
- Techniques rédactionnelles de base,
- Maîtrise des règles de calcul.

- **POUR LA BILLETTERIE :**

Savoir-être :
- Sens de l'accueil,
- Ponctualité,
- Rigueur,
- Savoir écouter et analyser les demandes du public accueilli,
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs,
- Savoir travailler en équipe.

Savoir-Faire :
- Utiliser les outils courants de la bureautique,
- Ce poste nécessite le suivi d'une formation Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes de niveau 1 (SSIAP 1) organisée et payée par la Ville d'Aubenas, prévue en juin 2024.

La maitrise de l'anglais courant ou d'une autre langue étrangère est un plus

Relation de travail :
- Contacts directs avec l'équipe du Château,
- Relations avec le service culturel de la ville d'Aubenas,

- Relations avec les services de la Direction générale des finances publiques.

Organisation du temps de travail :

- Travail en semaine, le samedi et le dimanche (un week-end sur deux),
- Temps de travail annualisé avec une haute saison entre mai et octobre. Un mois de fermeture annuelle en 2024,
- Plage variable de 9 h à 19h30. En juillet et août quelques nocturnes seront organisées. Amplitude horaire maximale journalière à 9h30 et hebdomadaire à 48 heures,
- Travail très ponctuel en soirée lors de la mise en place d'évènements et lors des nocturnes.

Les conditions de l'emploi :

- Nature du recrutement : Mobilité interne ou par mutation ou par détachement ou CDD de 12 mois,
- Rémunération statutaire + primes + CNAS,
- Temps complet,
- Lieu de travail : Aubenas.

Merci d'envoyer votre candidature (**CV + lettre de motivation**) à :

Monsieur le Maire
Place de l'hôtel de Ville – BP 50128
07202 AUBENAS Cedex
Ou par e-mail *:* responsablerh@mairie-aubenas.fr

Renseignements :

M. Arzel MARCINKOWSKI – Administrateur du CACP
par e-mail : arzel.marcinkowski@mairie-aubenas.fr
Transmettre un *CV + une lettre de motivation*

Date d'entretien : 18 avril 2024

Prise de fonction : 01 juin 2024

Dépôt des candidatures : 14 avril 2024