

1 chargé d'accueil et régisseur principal

Référence : 3134-19-0085/SAFPFI du 18 janvier 2019



Employeur : Mairie de Nouméa

Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction : de la Culture, du Patrimoine et du Rayonnement (DCPR)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : mai 2019

Date de dépôt de l'offre : vendredi 18 janvier 2019

Date limite de candidature : vendredi 15 février 2019

Détails de l'offre :

Missions :

Au sein de la Direction de la Culture, du Patrimoine et du Rayonnement, le chargé d'accueil et régisseur principal recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Il suit et gère les dossiers administratifs selon l'organisation et ses compétences. Il assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service. Il assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes.

En accueil, il assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs et est tenu d'accueillir et d'orienter le public.

Il a notamment en charge de :

Accueil

- Recevoir, orienter et conseiller le public
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Rechercher et diffuser des informations
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures
- Surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et aux informations
- Assurer l'accueil des publics lors des événements culturels et artistiques en soirée ou en week-end selon le planning

Régie

- Organiser la gestion des billetteries et des régies de recette (billetterie en ligne et billetteries physiques dans les structures culturelles)
- Réalisation et suivi de toutes les procédures d'encaissement (outils de suivi, tenue journalière de caisses, tenue du compte bancaire, versement des fonds sur le compte payeur et justification des avances et recettes perçues)
- Assurer la gestion des tâches administratives (conventions, état des caisses, etc.)
- Suivre l'information de la programmation culturelle et festive (affichages, flyers...)
- Mise à jour des bases de données clients

Caractéristique particulières de l'emploi :

- Horaires atypiques (amplitude horaire variable, travail en soirée, les week-end et jours fériés, pics d'activités ponctuels)
- Bonne condition physique
- Ecoute, disponibilité et adaptabilité aux usagers
- Permis B obligatoire pour des déplacements dans les structures culturelles

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Maîtrise des techniques de réception et d'accueil
- Maîtrise des activités de la Direction et connaissance des milieux culturels et artistiques
- Maîtrise de l'outil informatique
- Expérience en comptabilité
- Techniques de communication écrite et orale
- Formation premiers secours appréciée
- Connaissance des milieux culturels et artistiques calédoniens
- Très bonnes qualités rédactionnelles, esprit d'initiative et d'organisation
- Appliquer et faire appliquer les règlements intérieurs

Savoir-faire :

- Recevoir, identifier et orienter les publics
- Gérer les situations conflictuelles : anticiper les situations et prévenir les incidents
- Manipuler des fonds et des valeurs
- Savoir rendre-compte

Comportement professionnel :

- Rigueur, sérieux et ponctualité ;
- Grande disponibilité requise pour travail en horaires adaptés en journée, soirée et week-end
- Sens du travail en équipe et de la hiérarchie
- Sens du service public et bon relationnel avec tous types de public
- Excellente présentation et aisance orale
- Sociabilité en toute circonstance
- Polyvalence, dynamisme, autonomie, esprit d'initiative et sens de l'organisation

Contact et informations complémentaires :

Madame Sylvie DÉON, responsable administrative et comptable et assistante de direction tél : 23.26.50 : mail : sylvie.deon@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : mairie.recrutement@ville-noumea.nc

En cas d'impossibilité de candidater par le biais de la messagerie électronique, les dossiers de candidatures peuvent parvenir au maire de la Ville de Nouméa par :

- voie postale : BP K1 - 98849 Nouméa Cedex
- dépôt physique : 16, rue du général Mangin Nouméa

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

⁽¹⁾ Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾ La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.