Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

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 / Billetterie**
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, president lacitrouille.bzh
Lettre de motivation + CV à l'attention de Monsieur le Président à l'adresse recrutement citrouille.bzh. Merci d'indiquer en objet : « chargé(e) d'accueil »

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Besqueut**
Prénom : **Michael**
Adresse mail : **recrutement@lacitrouille.bzh**