

**Intitulé du poste :**

**Agent de communication et administratif**

Activités	Compétences mobilisées	
<p><b>Assurer la communication des manifestations culturelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer, vérifier et mettre en forme les outils de communication en lien avec le coordinateur culturel et la responsable de la communication de la collectivité</li> <li>• Organiser la diffusion des supports de communication (newsletter, affiches, tracts, livret de présentation des spectacles, etc...)</li> <li>• Suivi du site internet, réseaux sociaux</li> </ul> <p><b>Accompagner la chargée de communication de la collectivité en renfort sur la communication globale de la collectivité</b></p> <p><b>Assurer l'accueil physique et téléphonique du centre culturel en fonction des besoins</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner les appels téléphoniques</li> <li>• Accueillir le public et les visiteurs</li> </ul> <p><b>Assurer la mise en place et le suivi de la billetterie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et mettre en place la billetterie pour chaque spectacle</li> <li>• Réaliser les mises en vente des billets et les dépôts</li> <li>• Réaliser la vente directe des billets</li> <li>• Assurer le suivi de la billetterie dans les différents points de ventes (transmission, pointage et collecte)</li> <li>• Assurer la transmission auprès de la trésorerie</li> </ul> <p><b>Assurer des activités diverses</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux événements et spectacles (vente de billet, accueil du public)</li> <li>• Préparer à la préparation des loges et l'accueil des artistes</li> </ul> <p><b>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public</b></p>	<p>Techniques de communication et d'accueil Techniques de bureautiques et secrétariat</p> <p><b>Logiciels</b> : Word, Excel</p>	
	<b>Savoir faire</b>	
	<p>Cibler les attentes et orienter le public S'exprimer correctement oralement et par écrit Accueillir</p>	<p>Communiquer Informé Rédiger Contrôler Planifier</p>
	<b>Savoir être</b>	
	<p>A l'écoute Méthodique Organisé</p>	<p>Polyvalent Réactif Discret</p>
	<b>Caractéristiques et conditions particulières</b>	
	<p>Travail soir et week-end et jours fériés</p>	
	<b>Relations du poste</b>	
	<p><b>Interne</b> : DGS, responsable de la communication, coordinateur culturel, responsable du pôle enfance jeunesse, culture et sport et élus <b>Externe</b> : Société gestion contrats, artistes, intermittents, fournisseurs, usagers, spectateurs, administrations, Bénévoles, presse, médias...</p>	
	<b>Situation statutaire du poste</b>	
<p>Catégorie : C ou B Filière : Administrative</p>		
<b>Organisation et temps de travail</b>		
<p>Temps de travail : temps complet</p>		
<b>Situation dans l'organigramme</b>		
<p>Service : Communication Supérieur hiérarchique : Responsable de la communication et DGS</p>		

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> mars 2020.

**Candidatures à adresser au :**

M. le Président de la Communauté de Communes Presqu'île de Crozon – Aulne Maritime – ZA de Kerdanvez – BP 25 – 29160 CROZON, **avant le lundi 30 septembre 2019 12h00.**