

Intitulé du poste :

Agent de communication et administratif

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

Poste à pourvoir au 1^{er} 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.**