

SAINT-MANDÉ

Cresco & Floresco



*Ville de 22 000 habitants, idéalement située près du Bois de Vincennes, accessible en transports en commun (bus, métro ligne 1, 15 min du RER A), la Ville de St Mandé recherche pour son centre culturel:*

### **Un chargé d'accueil- Cadre d'emplois des adjoints administratifs**

**Poste permanent à temps complet – A pourvoir dès que possible**

**Cresco, Centre culturel de Saint Mandé, a été inauguré à l'automne 2019. Cresco propose une saison pluridisciplinaire tout en étant fortement engagé dans la jeune création. Il accueille plus de 40 spectacles et de multiples activités dans le cadre de son projet de développement.**

#### **MISSIONS PRINCIPALES**

Sous l'autorité du Responsable de l'équipement et de l'organisation, il/elle sera chargé(e) d'accueillir, orienter, renseigner le public. Il/Elle représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers.

Le/la chargé.e d'accueil a la responsabilité des missions suivantes :

##### **Assurer l'accueil des publics**

- Accueillir le public avec amabilité
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Prendre des messages
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions, conserver neutralité et objectivité face aux situations

##### **Gestion et affichage d'informations**

- Connaître l'activité de la structure et afficher l'information pertinente
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Présenter des documents d'information et de communication
- Gérer un planning de réservation (Logiciel Pomclass)

##### **Surveillance | Sécurité**

- Activités de surveillance et de contrôle d'accès aux bâtiments
- Application des consignes de sécurité, de mise en sécurité des personnes, des biens et des locaux
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence

#### **MISSIONS SECONDAIRES**

##### **Tâches administratives**

- Suivre les dossiers administratifs des associations accueillies en lien avec le responsable du bâtiment
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)
- Billetterie en suppléance

##### **Tâches logistiques**

- Contrôle les installations de l'équipement et les matériels
- Participation à l'installation des exposition...

## **PROFIL**

- Expérience de l'accueil, de préférence en milieu culturel
- Formation en secourisme appréciée
- Disponibilité, ponctualité, rigueur, capacité à travailler en équipe
- Capacité à repérer les anomalies, les incidents et à en rendre compte
- Disponibilité en soirée et le week-end selon le calendrier de saison

## **CONDITIONS ET CANDIDATURE**

Rémunération statutaire + prime annuelle+ participation mutuelle+ et action sociale (Plurélya)