

Employé(e) chargé(e) de l'accueil et de la billetterie pour le Foyer culturel de Sprimont

Contrat A.P.E. temps plein, à durée indéterminée (CDD de 3 mois renouvelable avant un CDI)



Lieu de travail :

Foyer culturel de Sprimont, rue du Centre, 81 à 4140 SPRIMONT

Missions :

- Accueil du public et accueil téléphonique
- Orienter et renseigner les publics
- Gestion de la billetterie et des caisses en journée et en soirée
- Gestion des fichiers papiers et informatiques (spectateurs...)
- Gestion du courrier et du mailing entrant et sortant
- Gestion de l'agenda des salles de l'institution
- Gestion de certaines tâches de suivi administratif et opérationnel au sein de l'équipe du centre culturel
- Gestion des stocks du matériel
- Aide à la bonne organisation générale des activités du centre culturel

Profil :

Compétences professionnelles :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word -Excel - Access)
- Maîtrise de la sténographie ou de toute méthode de prise de notes
- Aptitude à gérer des comptes, des budgets
- Capacités rédactionnelles

Savoir-être :

- Sens du contact et de la communication
- Dynamisme
- Sens de l'organisation
- Bonne présentation
- Polyvalence
- Autonomie
- Disponibilité en soirée et le week-end

Atouts :

- Diplôme, expérience ou stage réussi dans le domaine de la billetterie, de la gestion du public ou de l'accueil
- Permis B et voiture
- Connaissance du secteur socio culturel

Modalités de candidature :

Lettre de motivation et CV à adresser au service du personnel de l'Administration communale de Sprimont, 1 rue du Centre, 4140 Sprimont pour le **30.04.2019**