

Le Safran recherche

1 Responsable Billetterie Accueil (H/F)

Dans le cadre d'emplois des Adjoints Administratifs (Réf. 5387)

MISSIONS

Au sein de l'espace culturel et centre d'Art Le Safran vous assurez la gestion de la billetterie du Safran, la régie de recettes et d'avances. Vous assurez l'accueil physique et téléphonique.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

Gestion de la billetterie du théâtre et de l'encaissement des inscriptions aux activités organisées au Safran :

- Vous participez au paramétrage, au suivi et à l'exploitation du logiciel de billetterie
- Vous assurez la vente des billets y compris en ligne et par correspondance et la réservation des places.
- Vous mettez en place et suivez les procédures (gestion des invitations, pré réservations groupes...) et suivez les tableaux de bord
- Vous gérez un planning de réservation et les listes d'attente de spectateurs
- Vous appliquez les ordres de vente : calendrier, jauge des salles, tarifs, quotas et politique de réservation, accords partenariaux
- Vous développez et optimisez le fichier Clientèles et veillez à son bon renseignement avec les chargées de relations publiques
- Vous suivez l'évolution des ventes en lien avec les chargées de relations publiques
- Vous rédiger des courriers
- Vous veillez à l'information mise à disposition du public au sein de l'établissement en lien avec le responsable de la communication
- Vous transmettez à l'administrateur les états de recettes pour les déclarations de droits d'auteurs (SACD et SACEM)
- Vous réalisez des travaux de bilan et d'analyse statistique de la fréquentation et du fichier clients de la billetterie.

Régie de recettes et d'avances:

- Vous assurez les fonctions de régisseur d'avances et de recettes en liaison avec la CAF (cellule administrative et financière), la Direction des Finances et la Trésorerie municipale (comme le compte DFT, dépôts de fonds au Trésor)
- Vous établissez la régie mensuelle
- Vous gérez les fonds, les coffres, et le transfert de recettes
- Vous contrôlez les caisses quotidiennement et rédigez des bilans de caisse.
- Vous établissez et transmettez certains états comptables.

Accueil physique et téléphonique du public aux heures d'ouverture de la billetterie :

- Vous accueillez les publics en journée et lors des spectacles.
- Vous renseignez le public
- Vous mettez en place des indicateurs pour mieux connaître les publics
- Vous recevez, filtrez et orientez les appels téléphoniques
- Vous présentez l'information relative au théâtre et à ses différentes activités
- Vous repérez et orientez vers les personnes ressources

Participer à l'accueil des équipes artistiques :

- Vous participez à l'accueil des équipes artistiques sur le site et les orientez
- Vous participez à l'approvisionnement et à la préparation des caterings pour les équipes artistiques

CONDITIONS D'EXERCICE

Régisseur de recettes / Contact avec le public / Disponibilité soir et week-end

INFORMATIONS ET AVANTAGES DU POSTE

Temps Complet / RTT* / Télétravail* / Restauration Collective / Participation employeur mutuelle et prévoyance possible* / Prise en charge de l'abonnement de transport à 75%* / Prime de fin d'année* / Accès au Comité des Œuvres Sociales (COS) / Forfait Mobilité / Véhicule de service à disposition / *sous réserve de la réglementation en vigueur au sein de la collectivité

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire à minima d'un CAP/BEP, de préférence d'un Bac domaine du secrétariat. Vous maîtrisez les logiciels du pack office. Vous avez éventuellement des connaissances en comptabilité et marchés publics, des procédures administratives et du milieu culturel et associatif.

Vous avez de solides compétences en rédaction de courriers, utilisation d'outils informatiques et accueil de publics.

Justifier d'expériences sur poste similaire sera fortement apprécié.

Vous affectionnez le travail en équipe et la relation à l'usager. **Autonome** et **rigoureux** dans votre travail, vous avez le **sens** de l'**organisation**. Enfin, vous travaillez de façon **réactive** et **engagée** dans vos missions quotidiennes.

Le poste est adossé grade d'Adjoint Administratif Principal 2eme Classe

Recrutement par voie statutaire (titulaires, lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle.

La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Chargé de Développement RH, référent du dossier par téléphone au 03.22.97.15.58.

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5387**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **jusqu'au 23/11/2025**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5387&gestionnaire=PAD>

Émis-le : 24/10/2025

