

AGENT COMPTABLE, ADMINISTRATIF ET MEDIATION

Synthèse de l'offre

Employeur : SAINT TROPEZ

2 place de l'Hôtel de Ville

83992SAINT TROPEZ CEDEX

Commune touristique, de renommée internationale, surclassée de 20 000 à 40 000 habitants, située dans le département du Var en Région Provence-Alpes-Côte d'Azur

Référence : 0083220600664050

Date de publication de l'offre : 07/06/2022

Date limite de candidature : 06/08/2022

Poste à pourvoir le : 08/08/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : DIRECTION DE LA CULTURE

Lieu de travail :

Lieu de travail :

2 place de l'Hôtel de Ville

83992 SAINT TROPEZ CEDEX

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint du patrimoine

Famille de métier : Culture > Patrimoines

Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil et de surveillance du patrimoine

Descriptif de l'emploi :

Missions : comptabilité, secrétariat, accueil téléphonique, mandataire agent de guichet des Actions culturelles et de la Maison des Papillons - Musée Dany Lartigue, assistance technique à l'organisation des manifestations culturelles et des expositions

Profil recherché :

Savoirs : bonne culture générale, maîtrise de la langue française (orthographe et grammaire), notions de base comptable et de secrétariat, droits et devoirs du fonctionnaire, anglais souhaité.

Savoir-faire : tenir une régie et une comptabilité, rédiger, classer, utiliser l'outil informatique (Word, Excel, ...) et les logiciels dédiés à la comptabilité.

Savoir-faire : logique, disponible, méticuleux et soigneux, créatif et sachant faire preuve d'initiative, responsable, respectueux, esprit d'équipe, aimant le contact avec le public et tout ce qui se rattache au domaine culturel.

Contraintes d'efficacité du poste : travail éventuel le samedi et le dimanche. Travail de nuit. Travail en extérieur. Port occasionnel d'un uniforme lors des manifestations.

Missions :

Comptabilité

Gestion comptable de la Direction de la culture et des modules culturels (budget principal de la Commune)

Assurer le traitement informatique et/ou papier des bons de commandes et des factures pour les modules rattachés à la Direction de la Culture.

Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels annuels et des bilans financiers.

Assurer le suivi des contrats de marché des prestataires en lien avec la commande publique.

Accueil et secrétariat

Standard téléphonique et gestion administrative

Assurer l'accueil téléphonique et physique du service et transmission des messages.

Renseigner le public sur les manifestations culturelles et sur la location des espaces culturelles, les orienter selon leurs demandes vers les services municipaux concernés ou autres institutions.

Faire des AR pour toutes demandes de propositions de spectacles (mail et courrier) et rédaction de courriers divers, de comptes rendus de réunion, etc...

Etablir des conventions, des décisions municipales, des certificats administratifs, des factures, ...

Gérer le stock et les commandes des fournitures de bureau 1 fois par mois.

Lavoir Vasserot, espace d'exposition :

Assurer la gestion administrative des locations du Lavoir Vasserot avec tenue du planning d'occupation et suivi des encaissements sur les tableaux de bord.

Rédiger les conventions, les décisions municipales, les factures, etc...

Traitement et suivi de toutes les demandes de location du site.

Accueillir les exposants, établir les états des lieux d'entrée et de sortie et veiller au bon état général du bâtiment en lien avec sa hiérarchie.

La Maison des Papillons - Musée Dany Lartigue

Médiation et accueil du public

(Uniquement lors des repos hebdomadaires de l'agent référent du musée)

Accueillir le public et tenir la caisse de la billetterie et de la boutique.

Veiller au réassort des produits dérivés et de la documentation mise à disposition du public. Nettoyer les vitrines.

Assistance technique - Organisation de manifestations

Préparer les lieux accueillant les manifestations.

Aider à l'installation des œuvres et/ou des manifestations.

Aider à l'accueil des artistes lors de manifestations musicales, culturelles et autres (expositions, concerts, ...)

Aider à l'accueil des prestataires et les assister durant leur prestation.

Accueillir le public et garantir leur sécurité lors des manifestations.

Gardiennage des expositions mises en place par le service des Actions Culturelles et assurer les actions de médiation.

Suppléance auprès des équipements culturels et du cinéma

Accueillir le public et tenir la caisse des billetteries/boutiques.

Apporter son appui aux équipes en place dans les équipements culturels concernés.

Contact et informations complémentaires : Adresser lettre de candidature, CV et diplôme, à Madame le Maire de Saint-Tropez - Direction des Ressources Humaines - BP 161 - 83992 SAINT-TROPEZ CEDEX

Téléphone collectivité : 04 94 55 90 08

Adresse e-mail : drh@ville-sainttropez.fr

Lien de publication : www.saint-tropez.fr