



NOUS RECRUTONS !

Consultez toutes nos offres sur bayeux.fr (espace Recrutement)



Adjoint(e) administratif(ve) (H/F)

Employeur : Ville de Bayeux

Contrat : CDD 1 an

Grade : Cadre d'emploi Adjoint administratif

Date limite de l'offre : 05/08/2024

Pour candidater : merci d'adresser CV et lettre de motivation à recrutement-rh@bayeux-intercom.fr

Présentation de l'établissement

Située au cœur du Calvados, à quelques kilomètres de la mer et à proximité des plages du Débarquement, à seulement 20 minutes de Caen, la Ville de Bayeux compte 14 000 habitants et 250 agents municipaux. Connue pour son patrimoine préservé et son dynamisme, Bayeux offre un cadre de vie paisible, agrémenté de nombreux événements culturels et festifs tout au long de l'année.

La ville de Bayeux, située sur la rivière de l'Aure, est mondialement connue pour sa célèbre Tapisserie de 68 mètres de long, datant du XIe siècle et classée Mémoire du Monde de l'UNESCO. Son centre historique médiéval est dominé par la cathédrale Notre-Dame de style gothique normand.

Descriptif du poste

Missions

Agent d'accueil du public et des usagers au sein du service action culturelle et vie associative de la ville. Assistanat à la billetterie (vente des billets de spectacle ; adjointe aux régies de recette)
Gestion des plannings de réservation des salles, contrat de location

Vous aurez en charge les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique du service : renseigner et orienter les appels entrants et les personnes accueillies vers les membres de l'équipe ou vers les services concernés ; répondre aux demandes déposées sur le site Internet de la ville.
- Gestion des locations de salles des fêtes et de spectacles : réception des demandes, évaluation des faisabilités, réponses, enregistrement des réservations ; suivi administratif des locations (fiches option, dossiers de demande, contrats de location, facturation, enregistrements des paiements et cautions)
- Gestion des plannings : mise à jour du planning commun du service ; transmission du planning des salles des fêtes et des informations de location à l'agent référent.
- Billetterie des spectacles : renseignement et vente des places de spectacles et des abonnements pour la saison culturelle sur le logiciel de billetterie.



NOUS RECRUTONS !

Consultez toutes nos offres sur bayeux.fr (espace Recrutement)



Profil recherché :

Nous recherchons une personne ayant une expérience préalable en accueil-secretariat et une rigueur administrative pour gérer des plannings de réservation, des contrats de location, de la billetterie, une régie de recettes.

COMPETENCES

Savoirs :

- Maîtrise des logiciels et outils informatiques (traitement de texte, Excel, billetterie...)
- Compétences rédactionnelles
- Notions en comptabilité

Savoir-faire :

- Ecoute et disponibilité
- Adaptabilité et réactivité

Savoir-être :

- Bon relationnel
- Bonne présentation

Informations complémentaires :

Poste situé à Bayeux, 11 rue Lambert-Leforestier, à pourvoir à compter du lundi 2 septembre.

Temps complet, jusqu'à 37h30 du lundi au vendredi (possibilité d'horaires décalés en fonction des activités du service).

Date limite de candidature : 5 août 2024.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le maire de Bayeux – direction mutualisée des ressources humaines – via l'adresse email recrutement-rh@bayeux-intercom.fr

Tickets restaurants dématérialisés – Sport au travail.