

UN(E) AGENT D'ACCUEIL ET DE BILLETTERIE
A temps non-complet 80%

Ouvert aux :
TITULAIRES - par voie de mutation
CONTRACTUELS – Pour une durée de 1 an (puis mise en stage/titularisation à l'issue)

La Ville de Dardilly, commune de 9 500 habitants de l'ouest lyonnais, comptant 143 ETP, située dans la Métropole de Lyon, accorde une importance capitale à son cadre de vie préservé, animé et proche de la nature.

L'Aqueduc est le Pôle Culturel municipal qui regroupe un théâtre de 300 places, un cinéma, une médiathèque et de nombreuses salles destinées aux pratiques culturelles associatives et à la location. Chaque saison, L'Aqueduc propose une programmation culturelle avec des spectacles tout-public, des spectacles scolaires et des expositions.

Sous la responsabilité du directeur de l'Aqueduc et de la Vie Culturelle, **vos missions sont les suivantes** :

Vous avez la charge de l'accueil des différents utilisateurs : spectateurs, associations, artistes, vous les renseignez, les orientez et les conseillez quant à la programmation culturelle et aux différentes activités proposées sur le site. Vous assurez en outre l'ouverture et la tenue du guichet de billetterie.

Au côté des autres membres de l'équipe, vous êtes présent(e) les soirs de spectacles et vous participez à l'accueil des artistes invités : (installation en loges, préparation et organisation des repas) et du public (placement en salle, service au bar).

Vous êtes chargé(e) de la location des différentes salles et espaces : Information, renseignements auprès des publics, visite des sites avec les potentiels utilisateurs, établissement des devis, rédaction des contrats, états des lieux entrants et sortants, supervision du logiciel de gestion de salles.

Vous êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des prestataires réguliers : gestion des plannings de gardiennage, entretien, chauffage. Vous effectuerez ponctuellement l'affichage des activités culturelles

Description du candidat

Doté(e) de bonnes capacités d'organisation, vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles et d'écoute. Vous avez l'esprit d'initiative, le sens de l'accueil, de la communication et de la convivialité. Vous êtes fiable et rigoureux dans l'accomplissement de vos tâches

Vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel) et avez des connaissances en matière d'environnement associatif et entrepreneurial.

Rémunération et organisation de travail

- Poste à temps non-complet 80% organisé sur 4 jours de présence par semaine
- Rémunération statutaire (cadre d'emploi des adjoints administratifs) associée à un régime indemnitaire (IFSE et CIA) ainsi qu'une prime de fin d'année. Titres restaurant à 8.5€ avec 60% pris en charge. Participation à un contrat de mutuelle et de prévoyance, aide frais de transports en commun et participation à l'adhésion à un CE.

Renseignements complémentaires :

- Yannick ROCHE, Directeur du service culturel et de l'Aqueduc 04 78 35 98 03 – y.roche@mairie-dardilly.fr

Lettre + C.V. à adresser **avant le 16 mai 2025** à l'adresse mail suivante : **contact@mairie-dardilly.fr**