

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Palais des Spectacles et des Congrès L'Embarcadère

**Site web de l'employeur :** <https://embarcadere-boulonnais.fr/>

**Lieu de travail :** Site de l'Eperon – 9 quai Thurot à BOULOGNE SUR MER (62200)

**Poste à pourvoir le :** dès que possible

**Date limite de candidature :** 11/04/2025

**Type d'emploi :** CDI

**Motif de vacance du poste**

Création de poste

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Accueil, billetterie, Administratif, Opérationnel

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

**Métier(s) :** Agent.e d'accueil et de billetterie

**Ouvert aux contractuels :** Oui

**Temps de travail :** Temps complet

**Management :** Non

**Rémunération indicative :** Rémunération indiciaire, IFSE liées aux fonctions, aide employeur mutuelle, avantages sociaux....

### Descriptif de l'emploi :

L'Embarcadère doit s'imposer comme un lieu fédérateur et incontournable avec une recherche de performance qui doit s'accompagner d'une gestion optimisée. Le rôle et l'implication de son/sa chargé.e accueil et billetterie seront primordiaux pour mener à bien les projets de développement ambitieux.

Au sein d'une régie dotée dans l'immédiat de l'autonomie financière ayant vocation à évoluer vers l'autonomie juridique, le / la chargé.e d'accueil et billetterie de l'Embarcadère sera placé sous l'autorité de la directrice, et travaillera en étroite collaboration avec l'équipe d'exploitation et les services de la collectivité de rattachement.

### Missions / conditions d'exercice :

- Accueil / secrétariat de l'ensemble des activités de L'Embarcadère,
- Gestion de la billetterie,
- Tâches administratives
- Opérationnel

### Profils recherchés

Maîtrise des techniques de communication écrites et orales, maîtrise de l'informatique et de la suite office.

Connaissances du fonctionnement des collectivités.

Excellent relationnel et aptitude au travail en équipe

Autonomie et sens de l'organisation

Disponibilité le soir et le weekend

Bonne présentation

Polyvalence et adaptabilité sur le poste selon les besoins du service

Rigueur et organisation

Aptitudes à la coordination entre différents prestataires

Permis B indispensable

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0374857777

### Informations complémentaires :

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation et dernière situation administrative si vous êtes agent public) à l'attention de Madame Valérie SCHERPEREEL, Directrice du Palais des Spectacles et des Congrès L'Embarcadère

**Prise de fonction :** dès que possible

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.