

Un agent d'accueil et de billetterie (H/F)

Palais des Spectacles et des Congrès L'Embarcadère

Publié le 25 mars 2025



Fiche_de_poste_simplifiée.pdf
(.pdf, 169,2 Ko)

 TÉLÉCHARGER

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

Vous assurerez les missions suivantes :

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

Profil recherché

- › 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

Date prévue du recrutement

Dès que possible

Votre candidature (CV, lettre de motivation, situation administrative avec copie de votre dernier arrêté statutaire) est à adresser à l'attention de Madame Valérie SCHERPEREEL, Directrice du Palais des Spectacles et des Congrès L'Embarcadère

Information

Votre candidature est à adresser à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération du Boulonnais. Elle doit contenir une **lettre de motivation** accompagné d'un **CV**, et préciser **votre situation administrative** (merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative si vous êtes déjà agent public)



[f](https://www.facebook.com/Com.Agglo.Boulonnais) (<https://www.facebook.com/Com.Agglo.Boulonnais>)

[t](https://twitter.com/aggloboulonnais) (<https://twitter.com/aggloboulonnais>)

[y](https://www.youtube.com/c/aggloboulogne) (<https://www.youtube.com/c/aggloboulogne>)

[i](http://instagram.com/aggloboulonnais) (<http://instagram.com/aggloboulonnais>)

[in](https://www.linkedin.com/company/communaut%C3%A9-d-aggglom%C3%A9ration-du-boulonnais/) (<https://www.linkedin.com/company/communaut%C3%A9-d-aggglom%C3%A9ration-du-boulonnais/>)

**COMMUNAUTÉ
D'AGGLOMÉRATION
DU BOULONNAIS**

1, bd du Bassin Napoléon
BP 755
62321 Boulogne-sur-Mer
Tel : 03 21 10 36 36

@ NOUS
CONTACTER

LETTRE D'INFORMATION

Votre courriel:

✓ JE M'INSCRIS

[> ARCHIVES](#) [> DÉSINSCRIPTION](#)

- [> PLAN DU SITE](#)
- [> MARCHÉS PUBLICS](#)
- [> ACCESSIBILITÉ](#)
- [> MENTIONS LÉGALES](#)
- [> PROTECTION DES DONNÉES](#)
- [> OFFRES D'EMPLOI](#)
- [> GESTION DES COOKIES](#)