CITÉ DE L'ARCHITECTURE ET DU PATRIMOINE

Avis de vacance de poste

Intitulé du poste (F/H) : Responsable adjoint de la billetterie (H/F)
Contrat : CDI
Date de démarrage : 4 janvier 2027

Domaines fonctionnels IT: Culture et Patrimoine
Emploi(s) type : Régisseuse / Régisseur d'avances et/ou de recettes ERGBF006
Catégorie emploi Ministère de la Culture : 2 - Chargé(e) administratif(ive) - secrétaire - Gestionnaire (Equivalent catégorie B)

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Établissement public de la Cité de l'architecture et du patrimoine
Site : Palais de Chaillot, 1 place du Trocadéro – 75116 Paris

Contexte :

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public national à caractère industriel et commercial, créé en 2004 et ouvert au public en 2007. Il réunit, en une même institution, un musée, un centre d'architecture contemporaine, une école, une bibliothèque spécialisée et un centre d'archives. Le projet de la Cité est fondé sur la transmission. Il se déploie autour des notions d'héritage et d'éducation, en nouant de multiples dialogues : entre patrimoine et création, mémoire et projet, éducation et diffusion.

Service d'affectation :

La Direction des publics est composée de 3 pôles :

- Un pôle accueil et billetterie en charge de la réservation des groupes, de la logistique des activités, du paramétrage des offres et de l'encaissement des recettes ; ce pôle pilote également les marchés des missions d'accueil et des missions de médiation ;
- Un pôle étude et développement des publics en charge de l'observation des publics, de l'analyse de la base clients et des actions de promotion ;
- Un pôle médiation divisé par typologie de publics avec un poste lié aux événements nationaux.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Sans que cette liste soit limitative, le ou la Responsable adjoint billetterie sera en charge des missions et activités suivantes :

1/ Administration de la solution de billetterie

- Participer à la mise en œuvre du suivi du paramétrage de l'ensemble des offres de billetterie (individuels et groupes), du contrôle d'accès et des offres de partenariats ;
- Assurer l'assistance fonctionnelle des utilisateurs ;
- Participer au suivi de la relation client en lien avec l'équipe de la réservation des groupes.

2/ Gestion des recettes de billetterie

- Assurer les missions de contrôle de la régie de billetterie en l'absence de la régisseuse principale : suivi

quotidien des ventes sur l'ensemble des canaux de vente, assurer l'encaissement des recettes, leur justification et leur reversement ;
- Participer à la tenue de la régie en appliquant strictement les règles et procédures établies dans l'acte de régie ;
- En lien avec l'équipe de caisse, participer au suivi du bon fonctionnement de la billetterie (consommables de caisse…) ;
- Au titre de ces missions, le responsable adjoint de billetterie est nommé régisseur suppléant des recettes.

3/ Participation au suivi des statistiques de fréquentation
- Participer au renseignement des tableaux de fréquentation à partir des données du logiciel de billetterie et des remontées de données hors billetterie ;
- Participer aux remontées des données statistiques en interne (tableau de suivi des ventes, indicateurs réguliers, bilan d'activités et renseignements des indicateurs du contrat d'objectifs et de performances…) et en externe (sollicitations des tutelles et de partenaires) ;
- Participer à l'amélioration continue des outils de suivi de l'activité.

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

Diplômes souhaités : Bac+3 Formation initiale en gestion financière / gestion de projet culturel ;
Expérience recherchée : Une première expérience sur un poste similaire.

Connaissances :
- Procédures de la comptabilité appliquée à la régie de billetterie ;
- Connaissance des fonctionnalités des systèmes de billetterie et des logiciels de comptabilité publique ;
- Connaissance de la solution Recreatex de Vintia appréciée ;
- Connaissance du logiciel RégieNet souhaitée ;
- Connaissance des procédures administratives, juridiques et budgétaires dans un établissement public, et du milieu culturel ;
- Maitrise intermédiaire d'Excel requise ;
- Maitrise de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral.

Savoir-faire :
- Capacité à rendre compte ;
- Capacité d'apprentissage ;
- Aisance dans le traitement statistique et de données chiffrées ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir planifier et organiser l'activité.

Savoir être :
- Rigueur, sens de l'organisation, respect des procédures et méthodes ;
- Discrétion ;
- Qualités relationnelles (diplomatie, patience, écoute) et esprit d'équipe ;
- Esprit d'initiative.

SPECIFICITES DU POSTE

Encadrement d'équipe : Non

Quotité horaire : 39H

Télétravail : Possible, selon le dispositif interne

Autres contraintes du poste : Peut être amené.e à travailler le week-end en cas de nécessité de service.

GROUPE ET REMUNERATION :

Le poste est classé en groupe Régisseur – Groupe C de la convention d'établissement.

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat(e) dans le respect des niveaux de salaires en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement.

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : il ou elle travaillera sous l'autorité de la Directrice des publics ;

Liaisons fonctionnelles : il ou elle travaillera en lien étroit avec le régisseur principal, avec l'ensemble des pôles de la direction, ainsi qu'avec le service financier et l'agence comptable.

Envoi des candidatures : *la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel à l'adresse suivante :* recrutement@citedelarchitecture.fr