

Assistant(e) gestionnaire réservations et planification du service des publics

Synthèse de l'offre

Employeur :	MONTPELLIER CONTEMPORAIN
	MO.CO - Montpellier Contemporain etablissement public de coopération culturelle - Ecole Supérieure des Beaux-Arts - MO.CO - La Panacée - MO.CO - Musée - MO.CO
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O03419075024
Date de dépôt de l'offre :	04/07/2019
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/10/2019
Date limite de candidature :	16/08/2019
Service d'affectation :	Service des publics

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Herault
Lieu de travail :	13 rue de la République 34000 Montpellier

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Assistante / Assistant de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité de la Gestionnaire réservation et planification du service des publics, l'Assistant(e) gestionnaire assure les missions administratives relatives au bon fonctionnement du service des publics.

Profil demandé :

Savoirs faire : Utilisation des outils de bureautique Word, Excel, Outlook, maîtriser les techniques d'accueil téléphoniques, rédaction de documents
Connaissances des règles relatives à la gestion d'une régie.

Savoir être : Qualités relationnelles, autonomie, rigueur et organisation, capacité à travailler en transversalité, sens de l'écoute, patience

Mission :

Gestion des réservations : - Suivi quotidien et traitement des demandes de visites reçues par mail, courrier ou téléphone - Réponses aux appels téléphoniques sur les réservations - Mise en relation des demandes de réservation avec les médiateurs selon la procédure mise en place - Assister à l'établissement des contrats de réservation - Soutien à l'établissement de contrats de réservation

Gestion administrative : - Assister à la mise en place des plannings d'interventions des médiateurs- diffusion auprès du service - Assurer le suivi des contrats d'intervenants - Assister au relai information avec le service RH et compta - assurer le suivi administratif et comptable des contrats d'intervenant

Billetterie et régie de recettes : - Assurer la gestion de la régie de recettes en l'absence du régisseur de recettes (gestionnaire réservation et planification du service des publics) en respectant l'ensemble des obligations relatives aux fonctions de mandataire suppléant - Assister à la constitution et à la mise à jour d'un fichier d'adresse postales et mails par catégorie du public, en vue de le communiquer au service communication pour la réalisation de mailing - Soutien à production de statistiques sur fréquentation des publics

Contact et informations complémentaires : DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 16 août 2019 Par courrier adressé à Mme la Présidente de l'EPCC MOCO, 14 rue de l'Ecole de Pharmacie, 34000 Montpellier ou par mail aux deux adresses suivantes : Marc CHOINARD : marcchoinard@moco.art Géraldine SIEDEL : geraldinesiedel@moco.art Pièces à transmettre : CV + Lettre de Motivation + dernier bulletin de salaire + réf. du poste

Téléphone collectivité : 04 99 58 32 85

Adresse e-mail : geraldinesiedel@moco.art

Lien de publication : www.moco.art

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.