



AGENT D'ACCUEIL ET BILLETTERIE (H/F) AU SEIN DU CONSERVATOIRE DE BOULOGNE-BILLANCOURT

Positionnement

Vous êtes placé sous l'autorité hiérarchique de l'Administratrice du Conservatoire à Rayonnement Régional de Boulogne-Billancourt.

Missions

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique.
- Vous accueillez toute personne pénétrant dans le bâtiment et souhaitant des informations sur le conservatoire ou sur les associations accueillies dans le centre Georges Gorse : Ecole Prizma, Académie Catherine de Neuville.
- Vous accueillez les professeurs et les élèves du Conservatoire.
- Vous gérez l'accès aux salles de cours et aux studios selon les autorisations et le planning : gestion des clefs.
- Vous gérez les instruments de musique encombrants confiés par les élèves.
- Vous tenez la billetterie des concerts et spectacles du conservatoire (billets payants, régie et billets gratuits).
- Vous mettez à jour les documents d'information et l'affichage du rez-de-chaussée du conservatoire.
- Vous mettez à disposition les cahiers de demande de travaux et d'entretien des pianos.
- Vous travaillez en collaboration avec tous les agents du conservatoire (y compris les professeurs) et avec les élèves et les responsables des associations accueillies dans le bâtiment.

Horaires et contraintes spécifiques au poste

Lundi et mercredi : 11h-15h et 16h-20h

Mardi et jeudi : 8h30-12h30 et 13h30-17h30

Vendredi : 12h-15h et 16h-20h

Deux agents sont destinés à l'accueil du CRR qui doit être assuré de manière continue sur les horaires d'ouverture au public.

Chaque agent assure une semaine sur trois l'accueil le samedi : 09h00-12h30 et 13h30-16h00.

Chaque agent assure par alternance l'accueil aux concerts payants du conservatoire (présence à prévoir jusqu'à 20h30).

Comme pour tous les agents du conservatoire, les congés doivent être pris durant les vacances scolaires.

Aptitudes et Compétences

Capacité de compréhension du fonctionnement d'une institution complexe

Capacités d'organisation et d'anticipation notamment pour la billetterie

Sens de l'accueil, écoute, amabilité

Grande disponibilité, ponctualité
Fermeté vis-à-vis des élèves
Bonne maîtrise de l'informatique
Goût pour la musique
Aisance en anglais

Profil

Baccalauréat requis
Cadre d'emplois des Adjointes administratifs

Pour tout renseignement complémentaire : M. Frédéric BEAUME (DGA RH) – 01.46.29.44.14

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser

par courrier postal à

Monsieur le Président de l'Établissement public territorial
Direction Générale Adjointe Ressources Humaines
9 route de Vaugirard – CS 90008
92197 MEUDON CEDEX