

# Conseil départemental de la Somme

## Profil de poste

**Intitulé de la fonction :** Chargé(e) de gestion financière et de billetterie

**Statut :** Filière administrative – Catégorie C - Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

### **Mission principale :**

Sous l'autorité de la responsable du site de Saint Riquier et en relation avec l'ensemble de l'équipe de la direction de la culture et des patrimoines, le ou la chargé(e) de gestion financière et de billetterie tient la comptabilité du centre culturel et administre le logiciel de billetterie. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec les services du département, l'équipe de la direction de la culture et des patrimoines et les différents prestataires.

**Localisation du poste :** Direction de la culture et des patrimoines – Centre culturel de Saint Riquier – Place de l'Abbaye - 80135 SAINT RIQUIER

**Groupe de fonctions IFSE :** Groupe 2C8

### **Missions et activités :**

#### **Gestion administrative et financière**

- Collecter et exploiter les informations préalables à l'instruction des dossiers
- Participer à l'élaboration du budget annexe en lien avec la hiérarchie
- Demander et traiter des devis
- Participer à l'élaboration des contrats de cession et réalisation sur demande de la Responsable des GUSOS
- Établir et suivre les commandes et engagement dans le logiciel de gestion financière, envoi des bons de commande, contrats...
- Assurer le suivi des dépenses, suivi de l'état des crédits
- Assurer le suivi comptable : enregistrement, et liquidation des factures dans le logiciel de gestion financière après vérification du service fait auprès des demandeurs
- Suivre les marchés, participation à la rédaction des pièces afférentes
- Vérifier et enregistrer les opérations de la régie
- Elaborer les titres de recettes en lien avec la responsable du site et la direction des finances
- Assurer les relations avec les fournisseurs et prestataires
- Le cas échéant, participer à des réunions, rédaction de notes en lien avec l'activité du service à la demande de la responsable
- Participer aux activités du site et de la direction
- Participer à la mise en forme des rapports d'activité
- Élaborer et suivre des tableaux de bord (vente, invitation...)
- Effectuer un reporting régulier auprès de la Responsable du Centre

#### **Gestion de la billetterie en lien avec la régisseuse**

- Former un binôme avec l'équipe de caisse
- Traiter les demandes de réservation (édition et vente de billets) au guichet, par téléphone et par mail
- Réaliser la clôture de la billetterie des spectacles et de la saison
- Établir et transmettre les états comptables
- En cas d'absence de la régisseuse, contrôler quotidiennement les caisses et rédiger des bilans de caisse

- Créer et gérer les requêtes permettant une communication ciblée (gestion des envois, rattachements, comptes clients, invitations et suivi des centres d'intérêts et historique des clients)
- Suivre et mettre à jour le fichier des abonnés, requêtes et recherches sur fichier, édition de listes de contacts ou d'étiquettes
- Mettre en place des indicateurs d'évaluation et production d'analyse régulière (états statistiques...) en lien avec la responsable du site
- Traiter et mettre en forme des statistiques, des graphiques et des tableaux de bord à partir des données extraites du logiciel : élaboration de bilans quantitatifs et qualitatifs notamment sur la fréquentation
- Gérer les relations avec les partenaires et avec les services internes
- Gérer les invitations du personnel et des invitations des professionnels et tutelles à partir du fichier dédié, régulièrement mis à jour (réaction, envoi et arbitrage des demandes)
- Participer à des réunions et des groupes de travail

### **Accueil du public**

- Assurer l'accueil physique, téléphonique, virtuel et information du public sur site et « hors les murs » lors de spectacles décentralisés
- Etiqueter, vendre, agencer et gérée les stocks en boutique
- Gérer, traiter et suivre les demandes de réservation, groupes ou individuels au guichet, par téléphone et par mail
- Participer au bon déroulement des manifestations (saison culturelle, festival)

### **Environnement du poste :**

#### **Situation relationnelle du poste :**

**Relations hiérarchiques :** Le ou la chargé(e) de gestion et de billetterie est placé(e) sous l'autorité de la Responsable du Centre Culturel qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit, en collaboration avec lui/elle, son plan de formation. Il ou elle lui rend compte de façon régulière de son activité et des problématiques rencontrées.

#### **Relations fonctionnelles :**

##### **Internes :**

- avec le personnel affecté à la Régie
- avec l'équipe du Centre culturel et de la direction de la culture
- avec la Direction des systèmes d'information et du numérique

##### **Externes :**

- avec la Paierie départementale
- avec les sociétés éditrices de logiciels de billetterie
- avec les partenaires culturels et touristiques...

### **Contraintes du poste :**

- Travail le week-end et en soirée
- Flexibilité horaire et disponibilité lors d'évènements culturels
- Déplacements

## **Compétences requises :**

### **Connaissances :**

- Maîtrise approfondie des outils informatiques (environnement bureautique, outils de communication électroniques, logiciels métier)
- Connaissance de la comptabilité publique et des procédures comptables,
- Connaissance des procédures administratives et budgétaires réglementaires
- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation de l'administration départementale
- Bonne connaissance du site, de ses activités et des acteurs locaux

### **Aptitudes professionnelles :**

- Aptitude à l'organisation
- Rigueur et méthode
- Capacité à hiérarchiser les priorités
- Curiosité intellectuelle
- Capacité d'anticipation
- Capacité de gestion du stress face aux flux et aux demandes du public
- Aptitude au travail en équipe
- Capacités rédactionnelles et de prise de note
- Respect des procédures
- Aisance dans l'expression orale

### **Comportements professionnels – motivations :**

- confiance
- Ecoute, diplomatie et sens du dialogue et du contact
- Sens de la qualité du service rendu au public et motivation pour l'accompagnement des personnes
- Dynamisme, réactivité, disponibilité et autonomie
- Discrétion et confidentialité
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'initiative et créativité : force de proposition
- Rigueur, méthode, organisation
- Travail en équipe
- Excellent relationnel

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 20 octobre 2025.**