La Ville de TOURCOING recrute un/e
Responsable de l'accueil et régisseur principal des recettes
au Musée des Beaux-Arts Eugène Leroy
à la Direction du Rayonnement Culturel
(Catégorie B – Filière Administrative)

MISSIONS :

En tant que Responsable de l'Accueil et Régisseur/se Principal/e des Recettes, vous serez chargé(e) de :

- **REGISSEUR PRINCIPAL**

– Vérification quotidienne de la caisse ;
– Edition des états permettant la tenue à jour de la comptabilité ;
– Préparer, déposer et verser les recettes à la Trésorerie Principale ;
– Etablir les factures et réaliser les encaissements des visites de groupes payantes, catalogues… ;
– Gérer les dépôts-vente de la boutique : état de vente aux déposants ; état des stocks sur le logiciel de billetterie, versement de la commission due à la Ville… ;
– Transmettre les documents nécessaires pour les différentes mises en paiement ;
– Gestion des impayés ;
– Veiller à l'application de l'acte de régie et à son actualisation ;
– Mettre à jour régulièrement l'acte de régie.

- **ADMINISTRATEUR DU LOGICIEL DE BILLETTERIE SEETICKETS**

– Paramétrer les évènements, les tarifs de la billetterie et de la boutique sur le logiciel de billetterie en lien avec le responsable des publics ;
– Rassembler l'ensemble des informations nécessaires au paramétrage de la billetterie ;
– Extraire et mettre en forme régulièrement les chiffres de fréquentation et autres bilans du MUba à partir du logiciel ;
– Etre le référent de l'entreprise SEETICKETS pour résoudre les incidents ou développer une meilleure connaissance du logiciel ;
– Former les agents d'accueil aux fonctionnalités SEETICKETS exploitées, notamment relatives à la facturation et l'encaissement des recettes ;
– Gérer les autres logiciels de caisse (LA C'ART, CITY PASS, PASS CULTURE) en lien avec les administrateurs des logiciels.

- **ASSURER LE SUIVI DE LA GESTION DE LA BOUTIQUE**

– Rédiger les arrêtés de prix ;
– Rédiger et assurer le suivi des contrats de mise en dépôt et des fiches de dépôt ;
– Commander les catalogues d'exposition, livres, produits dérivés ;
– Mettre en place et contrôler les stocks des catalogues d'exposition, livres et éditions d'art ;
– Mettre en place et contrôler les stocks des produits dérivés, cartes postales, estampes, éditions d'artiste… ;
– Etre force de proposition pour l'animation de la boutique et en faire l'évaluation.

- **RESPONSABILITE DE L'ACCUEIL DU PUBLIC**

– Gérer le planning et la supervision des présences et du travail des agents ;
– Accompagner les agents dans la maîtrise de leurs missions, notamment la maîtrise des différents logiciels informatiques ;
– Coordonner l'accueil et les autres services du MUba Eugène Leroy, être garant de la transmission des informations ; de la qualité de l'accueil du public et être force de proposition pour améliorer cette qualité ;
– Ponctuellement et en renfort des agents d'accueil, accueillir les publics aux heures d'ouverture du musée : visiteurs individuels et groupes (l'école maternelle à l'Université, crèches, maisons de retraite, centres sociaux) ;

- Accueillir les publics aux heures de fermeture du musée : spectacles, conférences, réunions diverses et privatisation des espaces ;
- Garantir la gestion et l'animation de l'équipe d'accueil, garantir la bonne diffusion des informations entre l'équipe administrative et d'accueil, et inversement ;
- Encaisser les droits d'entrée et des ventes de la MUbalibrairie I MUbaboutique ;
- Gérer le standard et accueillir téléphoniquement le public.

COMPETENCES ET PROFIL :

- Vous connaissez la collectivité, les partenaires et le cadre réglementaire ;
- Vous connaissez les procédures et règles internes de la collectivité ;
- Vous avez connaissance de la réglementation d'une régie de recettes ;
- Vous maitrisez l'outil informatique (Word, Excel, Outlook et les logiciels spécifiques) ;
- Vous possédez des qualités organisationnelles ;
- Vous savez respecter des consignes et des délais ;
- Vous êtes en capacité de prioriser, planifier et répartir les tâches ;
- Vous êtes autonome, réactif/ve et faites preuve de rigueur ;
- Vous êtes disponible et savez-vous adapter aux changements.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à Madame le Maire et à faire parvenir à :
Ville de Tourcoing - Direction des Ressources Humaines - 9 rue de l'Industrie - 59 200 TOURCOING

Ou à déposer directement en ligne sur : www.tourcoing.fr/tourcoing-recrute

Date butoir de réception : 07 AVR. 2024

Les données à caractère personnel recueillies lors des candidatures seront enregistrées dans un fichier informatisé par la Ville de Tourcoing dans le but de garantir le bon déroulé et suivi du processus de recrutement. Ces données seront conservées pendant toute la durée du processus de recrutement. A l'issue du processus de recrutement, si une candidature est retenue, les données correspondantes seront conservées dans le dossier de l'agent recruté pendant tout le temps qu'il ou elle sera en activité dans la Collectivité. Si une candidature n'est pas retenue, sauf opposition écrite du candidat ou de la candidate, ses données seront conservées par la Collectivité pendant deux ans maximum. Pendant cette période, ses données pourront être transférées vers un service différent auquel il ou elle a candidaté (toujours au sein de la Collectivité). A l'issue des deux ans, les données seront supprimées.Conformément aux lois Informatique & Liberté et au Règlement Général sur la Protection des Données du 25 mai 2018, un(e) candidat(e) peut exercer à tout moment ses droits d'accès aux données, de rectification, de suppression ou d'opposition aux traitements mentionnés ci-dessus. Il ou elle pourra exercer ces droits en contactant la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Tourcoing (drh_recrutement@ville-tourcoing.fr). En cas de difficulté pour exercer ces droits, le candidat ou la candidate a la possibilité d'interpeller le Délégué à la Protection des Données de la Ville de Tourcoing (dpo@ville-tourcoing.fr)