

**La Ville de TOURCOING recrute un/e**  
**Responsable Billetterie / Coordinateur communication culturelle**  
à la Direction du Rayonnement Culturel  
(Catégorie A – Filière administrative)

**MISSIONS :**

● **Responsable Billetterie :**

- Administration de la billetterie informatisée à vocation culturelle, suivi technique et fonctionnel ;
- Gestion de l'encadrement comptable de la billetterie ;
- Réalisation de l'arrêté des comptes régie mensuel ;
- Exécution de caisse et contrôle journalier de la règle de recette ;
- Encaissement des recettes ;
- Suivi et enregistrement des recettes fixées par l'arrêté de régie de recettes ;
- Enregistrement et établissement des états de répartition des recettes afférentes à la billetterie ;
- Collecte et versement des recettes des spectacles à la Trésorerie municipale ;
- Suivi des procédures de coordination entre la billetterie et la trésorerie municipale et le régisseur de recettes ;
- Comptabilité en relation avec la trésorerie (versement des recettes et fourniture des documents comptable attestant les recettes) ;
- Déclaration et suivi auprès des sociétés de perception des droits d'auteurs : SACEM/SACD ;
- Titres de reversement de recette billetterie ;
- Actualisation de la grille tarifaire des spectacles (rapport CA et délibération) ;
- Etude qualitative et quantitative de l'activité de la billetterie mensuelle et annuelle de fréquentation ;
- Mise en place de l'encadrement d'une équipe de caissiers dans les différents équipements culturels ;
- Planification des temps de travail des caissiers en fonction des programmations de la Maison folie hospice d'havré et du théâtre municipal Raymond Devos et du conservatoire à rayonnement Départemental ;
- Accompagnement de la formation des caissiers ;
- Encadrement du personnel habilité à percevoir des recettes de la régie (régisseurs mandataire/ suppléants/ caissiers et personnel d'accueil.

● **Coordinateur de la Communication Culturelle :**

- Élaboration et mise en œuvre des plans de communication des événements (exposition, concert, festival) de la Direction du Rayonnement Culturel, en lien avec la Direction de la Communication et de l'Événementiel ;
- Coordination et animation des réseaux sociaux, sites internet et newsletter des équipements culturels de la Ville ;
- Coordination des différents supports de communication papier des équipements culturels municipaux et à leur demande, les structures culturelles subventionnées par la Ville ;
- Animation du réseau des référents communication des pôles et unités de la DRC avec la mise en place des outils communs nécessaires ;
- Encadrement de la chargée de communication.

## PROFIL :

- Vous possédez une expérience significative dans le domaine du management et vous avez de grandes qualités relationnelles ;
- Vous faites preuve d'aptitudes à la gestion de dossiers transversaux ;
- Vous connaissez le fonctionnement de la collectivité et des règles de comptabilité et d'achat public ;
- Vous maîtrisez la législation relative à la billetterie de spectacles ;
- Vous avez une bonne utilisation de l'outil informatique et des logiciels bureautiques (Word, Excel et Base de données), et vous saurez vous adapter aux logiciels et applications métiers spécifiques (de préférence Digitick) ;
- Vous savez animer et former une équipe dans le respect de la législation ;
- Vous savez créer et gérer des outils d'analyse et vous maîtrisez les techniques statistiques ;
- Vous êtes capable de concevoir et de mettre en œuvre une stratégie web, notamment sur les réseaux sociaux ;
- Vous savez être force de proposition ;
- Vous avez de très bonnes capacités d'analyse, de diagnostic et de prospective ;
- Vous faites preuve de rigueur, de méthode et d'organisation ;
- Vous êtes disponible (soirée, week-end, horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public).

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](http://www.tourcoing.fr/tourcoing-recrute)

Date butoir de réception : **24 MAI 2024**



Tourcoing

*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](mailto: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](mailto:dpo@ville-tourcoing.fr))*