

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE ET BILLETTERIE

Supérieur-e hiérarchique direct : Responsable administratif et financier

CAHIER DES CHARGES COMPLET

1. Valeurs

- Être garant de l'image du Théâtre en assurant un accueil chaleureux et professionnel au public.
- Adhérer à la raison d'être du Théâtre du Jura, et à ses principes fondateurs.
- Privilégier les actions participatives.
- Veiller à développer une culture vivante sobre en carbone.
- Soutenir exceptionnellement d'autres secteurs du Théâtre du Jura en surcharge momentanée de travail.

2. Administration et ressources humaines

- Réalisation de tâches administratives et opérationnelles diverses.
- Assurer le suivi de la gestion des tâches de notre partenaire Evidanse.
- En collaboration avec la responsable RH, réalisation de différentes tâches liées à la gestion du personnel, des salaires et des assurances sociales.

3. Accueil du public TDJ

- Accueil général : orienter et accompagner les clients selon leur besoin.
- Veiller à la tenue opérationnelle et à la convivialité des lieux d'accueils (horaires, qualité d'accueil dans les espaces).
- Vérifier la mise à jour des présentoirs de programmes dans l'enceinte du Théâtre.
- Petite intendance ; servir les clients lorsque le bar n'est pas desservi.

4. Accueil office du Tourisme

- Connaître, conseiller et orienter les personnes sur les offres touristiques jurassiennes, selon les directives de Jura Tourisme.
- Traiter et coordonner les demandes (hébergements, restaurants, activités touristiques telles que visites guidées, etc.).
- Gérer la vente de produits touristiques (carte, cartes postales).
- Contrôler la présence visuelle de l'offre de Jura Tourisme au sein du foyer du TDJ (écran, affiche, etc.).

5. Billetterie

- Assurer l'accueil des clients à la réception ou par téléphone.
- Gestion des ventes ; conseiller et renseigner les clients, favoriser les ventes d'offres personnalisées (abonnements, bons) et assurer le suivi au moyen du système mis à disposition.
- Conseiller et orienter le public, répondre aux questions posées par les visiteurs sur les spectacles.
- Résoudre les problèmes techniques qui pourraient survenir dans la gestion de la billetterie (connexion internet, imprimante, etc.).

6. Gestion financière

- Tenir les différentes caisses liées aux manifestations ainsi que la caisse de l'accueil et de la billetterie, clôture journalière, transmission des documents comptables au service administratif.
- Tenue des décomptes de ventes des différents partenaires (JT et CCRD).

7. Organisation et encadrement

- Assurer une partie des permanences à la billetterie lors des manifestations selon la programmation.
- Accueil des artistes : aide ponctuelle.

8. Divers

- Tous les cas non prévus par le présent cahier des charges sont réglés par le-la supérieur-e hiérarchique, il-elle se réserve le droit de modifier en tout temps le présent cahier des charges, après consultation du titulaire.

TDJ, 1er juillet 2021