

# offre d'emploi

# SIPA

syndicat  
intercommunal  
du Pays d'Alby



## CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL (H/F) RÉFÉRENT LOGISTIQUE CULTURELLE

**Pôle Administratif**

Alby-sur-Chéran (74)

Poste temporaire

CDD du 17 juin 2024 au 28 février 2025



Créé en 2017, le Syndicat Intercommunal du Pays d'Alby (SIPA) est un établissement public de coopération intercommunale. Il a pour mission de mutualiser et d'organiser au niveau local la gestion et le développement de ses équipements culturels et sportifs, l'accueil des jeunes enfants et le soutien à la vie associative.

## A propos

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, nous recherchons la personne qui assurera **L'ACCUEIL DU PÔLE** et représentera **L'IMAGE DE LA COLLECTIVITÉ AUPRÈS DES USAGERS**, tout en étant le **RÉFÉRENT DE LA LOGISTIQUE CULTURELLE** de la collectivité.

## Descriptif du poste

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers, ainsi que la gestion administrative du secrétariat général. Vous êtes le référent de la logistique culturelle et êtes à ce titre chargé de la billetterie spectacles et de la coordination logistique des événements culturels. Vous assurez en parallèle un renfort au service des Ressources Humaines.

## Responsabilités et missions

### ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE DU PUBLIC

- Accueillir le public de manière qualitative en valorisant l'image de la collectivité
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès
- Faire respecter et appliquer les consignes de sécurité liées au lieu et à l'équipement

# offre d'emploi

# SIPA

syndicat  
intercommunal  
du Pays d'Alby

**CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

## RENSEIGNEMENTS ET ORIENTATION DU PUBLIC

- Renseigner le public sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Orienter le public vers les services ou organismes compétents, accompagner et présenter les visiteurs
- Gérer les demandes des usagers et délivrer les informations demandées

## GESTION ET AFFICHAGE D'INFORMATIONS

- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services
- Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser les informations

## GESTION DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES MOYENS GÉNÉRAUX

- Gérer le courrier du syndicat
- Assurer la gestion des stocks/commandes de restauration événementielle
- Assurer la télétransmission, la diffusion, le classement et l'archivage des documents administratifs de l'organe délibérant

## GESTION DE LA RÉGIE ET DE LA BILLETTERIE SPECTACLES

- Assurer la gestion des encaissements liés à la billetterie
- Mettre en place la saison sur le logiciel de billetterie : assurer le paramétrage, le suivi des ventes en ligne et le suivi général de la billetterie
- Établir des bilans et des statistiques sur la fréquentation
- Assurer la facturation des réservations de salles

## COORDINATION LOGISTIQUE TRANSVERSALE DES OPÉRATIONS CULTURELLES

- Coordonner la préparation, le suivi et le bon fonctionnement des événements en coordonnant les intervenants internes et externes
- Assurer la gestion des réservations liées à l'accueil des artistes
- Assurer la supervision de la préparation des loges
- Assurer le suivi de l'accueil de la compagnie de la signature du contrat au départ des artistes après le spectacle

## APPUI AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

- Assurer un renfort une journée par semaine auprès de la responsable ressources humaines : aide administrative sur la gestion des dossiers en cours, classement...

et pour mieux  
nous connaître...

SIPALBY.FR



SIPA Syndicat Intercommunal  
du Pays d'Alby



LePolePaysAlby



SIPA Syndicat Intercommunal  
du Pays d'Alby



LePolePaysAlby

# offre d'emploi

# SIPA

syndicat  
intercommunal  
du Pays d'Alby

CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

## Conditions d'exercice

- » Remplacement de congé maternité : CDD du 15 juin 2024 au 28 février 2025
- » Temps de travail : 35 heures hebdomadaires – 5 semaines de congés annuels – Fermeture des bâtiments du SIPA en août et à Noël
- » Contraintes spécifiques : Présence appréciée les soirs et week-ends lors des événements culturels



## Profil recherché

- » Vous êtes diplômé d'un Bac +2 dans les domaines de la gestion administrative, du secrétariat de direction ou des ressources humaines, et avez idéalement une expérience significative réussie sur un poste similaire
- » Vous maîtrisez les techniques d'accueil et de secrétariat et êtes à l'aise avec les outils bureautiques
- » Vous connaissez l'environnement territorial
- » Vous êtes reconnu pour vos qualités relationnelles. Vous avez le sens de l'organisation et de la discrétion, et êtes autonome dans l'exécution de vos missions tout en sachant rendre compte à votre hiérarchie.



## Conditions de recrutement

Recrutement sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Rémunération : statutaire selon grille indiciaire | Régime indemnitaire RIFSEEP | SFT

Prestations d'action sociale : Contrat groupe prévoyance (*maintien de salaire*) et Participation financière de l'employeur | Amicale du personnel : Chèques Vacances – Chèques cadeau Cad'hoc | Equivalent 13<sup>ème</sup> mois et CIA (prime de résultat)



**Envoyer candidature (CV et lettre de motivation) avant le 14 juin 2024 par mail :**  
[recrutement@sipalby.fr](mailto:recrutement@sipalby.fr)

## Vos contacts

 Anne LAUBÉRAT | Responsable des Ressources Humaines | 04 50 68 19 19 | [rh@sipalby.fr](mailto:rh@sipalby.fr)

et pour mieux  
nous connaître...

SIPALBY.FR



SIPA Syndicat Intercommunal  
du Pays d'Alby



LePolePaysAlby



SIPA Syndicat Intercommunal  
du Pays d'Alby



LePolePaysAlby