

OFFRE D'EMPLOI

LA PAILLETTE à RENNES recrute un·e chargé·e d'accueil – CDI Temps plein

Sous l'autorité de la direction de la structure, et en lien constant avec l'équipe de La Paillette, le/la chargé.e d'accueil joue un rôle prépondérant dans la relation aux personnes qui fréquentent La Paillette. A la suite du départ en retraite de notre collègue au 1^{er} juin 2023, après 33 ans de bons et loyaux services, cet emploi est à pourvoir dès que possible dans l'objectif d'une transmission sereine et avisée des savoir-faire fondamentaux du poste.

ACCUEIL ET RELATIONS AUX PUBLICS

- Accueillir physiquement les personnes en quête d'information, les pratiquant·e·s, les intervenant·e·s...
- Gérer en binôme avec la collègue secrétaire gestionnaire de l'accueil, le standard téléphonique et l'accueil numérique
- Informer, conseiller, promouvoir les activités et services par le dialogue et la diffusion de supports de communication
- Garantir des espaces accueillants, propres, rangés, sécurisés notamment dans le hall et la galerie du lavoir
- Contribuer à la gestion des inscriptions en appui de la collègue secrétaire gestionnaire de l'accueil
- Vente de billets de spectacles à l'accueil du lavoir, et ponctuellement au guichet du théâtre les soirs de spectacle

GARANTIR LA PROPRETÉ DES LOCAUX ET VEILLER A LEUR SÉCURITÉ

- Identifier les tâches à effectuer pour maintenir la propreté des locaux et le matériel loué
- Planifier et coordonner les tâches d'entretien du personnel dédié (prestation de services)
- Assurer les tâches non planifiées d'entretien courant (ménage, réassort...)
- Veiller au bon état du bâtiment du lavoir en lien avec le régisseur et/ou la direction
- Le cas échéant, solliciter les services de la Ville pour résoudre des dysfonctionnements ou défaillances

GESTION DES ACHATS ET MARCHANDISES

- Gérer les stocks, établir des devis, commander les produits liés à l'hygiène et l'entretien,
- Gérer les stocks, établir des devis, commander les marchandises, préparer les catering (résidences, spectacles, stages, temps forts des ateliers, de la vie associative...)

COORDONNER ET ENTREtenir LA DYNAMIQUE DE LOCATIONS / MISE A DISPOSITION DE SALLES

- Traiter les demandes écrites, orales de locations en concertation avec la direction et les gestionnaires d'activités
- Informer sur les conditions de location, réaliser des visites des salles, remettre ou organiser les remises de clés...
- Établir des devis, en s'appuyant sur l'équipe si nécessaire (régie, direction...) et transmettre les offres commerciales
- Effectuer la facturation et s'assurer du paiement des locations, en lien avec la collègue en charge de l'administration
- Rédiger les contrats de location et vérifier toutes pièces nécessaires à l'instruction des dossiers
- Établir les plannings et veiller à informer l'équipe des projets de locations, de rappeler les échéances
- Contribuer à la rédaction du bilan d'activités en apportant des informations et données sur l'accueil, les locations...
- Proposer des actions événementielles propres à promouvoir la location des salles

MISSIONS TRANSVERSALES

- Prendre en main de missions ponctuelles, transversales à tout ou partie de l'équipe, notamment lors des événements.
- Contribuer à la dynamique du projet associatif et soutenir l'implication bénévole

CONNAISSANCES ET SAVOIR ÊTRE

- Très bonne connaissance du monde associatif, intérêt affirmé pour le secteur artistique et culturel, les enjeux et problématiques autour de l'éducation populaire
- Appétence pour les problématiques « enfance – jeunesse » et les questions d'apprentissage dans le secteur artistique
- Goût prononcé pour la relation aux autres et l'adaptation aux personnes qui fréquentent La Paillette : pratiquant-e-s, salarié-e-s, artistes, bénévoles, adhérent-e-s, habitant-e-s...
- Réelle capacité à s'organiser et se concentrer tout en étant accueillant lors des ouvertures au public
- Respecter la ponctualité horaire au quotidien (ouverture-fermeture des locaux, rendez-vous...)
- Savoir rester dans la confidentialité concernant les informations personnelles transmises par les adhérent-e-s

COMPÉTENCES

- Posséder une expérience professionnelle avérée en postes d'accueil et dans une relation avec de multiples publics
- Maîtriser et/ou se former en interne avec exigence aux progiciels utilisés au sein de l'association : suite Office 365, Go Asso, Mapado, ISIRH...
- Maîtriser parfaitement la langue française, à l'oral comme à l'écrit
- Planifier et organiser des services de location, des activités, des missions de production...

PARTICULARITES DU POSTE

- Disponibilité en soirée (permanence hebdomadaire en période scolaire et occasionnellement pour les spectacles
- Disponibilité ponctuelle les week-end (locations spécifiques, événements ponctuels...)
- Permis B, utile de manière ponctuelle
- CDI 100 % - 35 h hebdomadaire. Convention collective ECLAT. Groupe D, indice 300 (2041 € brut). Reconstitution de carrière selon convention ECLAT (40 points maximum), sur justificatifs, basé sur la valeur de point V2 (6,50 € brut)

**Courrier + CV à Mme La Présidente uniquement par courriel à :
recrutement@la-paillette.net**

**Après réception, analyse et sélection de candidatures, des entretiens seront
mis en place au fil de l'eau avec le jury**