

**36 communes – 100 000 habitants – 950 collaborateurs**

Recrute par voie contractuelle

**Pour sa Direction de la Culture**

**Un chargé d'accueil et de gestion administrative  
Pour le Relais culturel de Haguenau (h/f)**  
(CDD dans le cadre d'un remplacement  
de congé de maternité avec possibilité de prolongation)

**Sous l'autorité du Directeur de la culture, vous aurez pour principales missions :**

- **Gestion de l'accueil et de la billetterie :**
  - Accueil physique du public, des partenaires et des professionnels
  - Gestion de la billetterie
  - Accueil du public en soirée et les week-ends lors des représentations au Théâtre de Haguenau ou dans d'autres lieux
  
- **Gestion administrative :**
  - Gérer le courrier, élaborer et actualiser les tableaux de bord de suivi d'activité
  - Organiser les périodes d'abonnement (saison et festival)
  - Gérer les doléances
  - Suivre les conventions de mise à disposition du Théâtre
  - Assurer la gestion de la salle du Millénium et être l'interface avec l'espace associations et les services techniques
  
- **Appui sur le volet communication :**
  - Diffuser les documents de communication, en lien avec la responsable des Relations publiques
  - Participer aux tâches de communication, en lien avec les chargés de communication du Relais culturel et de la Direction de la Culture :
    - Assurer le suivi du site internet
    - Rédiger les newsletters et des feuilles de soirée
    - Assurer le suivi des réseaux sociaux

**Profil :**

- Expérience similaire souhaitée
- Intérêt pour le milieu culturel
- Maîtrise des techniques de communication
- Formation en gestion administrative
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Capacité à gérer les priorités, prendre des initiatives, à s'adapter
- Rigueur, réactivité, disponibilité
- Autonomie

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

**Renseignements complémentaires :** Eric WOLFF, Directeur des Affaires culturelles – 03 88 73 73 05. Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) **avant le 28 décembre 2018** à Monsieur le Président de la Communauté de d'Agglomération de Haguenau, B.P. 10249, 67504 HAGUENAU CEDEX, ou par courriel à [ressources.humaines@agglo-haguenau.fr](mailto:ressources.humaines@agglo-haguenau.fr)

Rejoignez la Communauté d'Agglomération de Haguenau, une collectivité jeune, dynamique et innovante, offrant à ses collaborateurs une belle opportunité d'implication dans des projets intercommunaux ambitieux, ainsi que d'intéressantes perspectives de carrière.