

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18/05/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de caisse
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE ARTICLE : 641 CODE POSTE : 18 13 01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 646 Boulevard Pomare To'ata
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent de caisse est en contact avec les usagers. Il procède à l'encaissement, au contrôle et à la vérification des opérations comptables de recettes relatives à l'établissement. Il est le référent du logiciel « Fenua Moove » : la solution de billetterie de TFTN.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Régisseur de recettes
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Disponibilité en soirée et en week-end ; - Gérer des situations de stress et d'agressivité ; - Pics d'activités à la rentrée et en cas d'évènements ; - Indemnité de sujétions spéciales.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">• Gestion de la caisse :<ul style="list-style-type: none">- Accueillir le public avec amabilité ;- Recevoir et orienter les appels téléphoniques ;- Orienter, informer, conseiller ou accompagner le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ;- Procéder à la vente de produits (billets de spectacle, abonnements, etc.) ;- Encaisser selon divers moyens de paiement (chèque, espèce et carte bancaire) ;- Saisir hors régie des virements bancaires ;- Vérifier la conformité des dossiers et des données avant facturation et encaissement ;- Vérifier le fond de caisse à la prise de poste ;- Editer, vérifier et valider l'état journalier (bordereau journalier) ;- Transmettre le bordereau au régisseur ;- Effectuer le comptage à la fermeture de la caisse ;- Classer et archiver les dossiers ;- Renseigner le public sur le programme des manifestations de la semaine.• Gestion des opérations comptables :<ul style="list-style-type: none">- Comptabiliser et contrôler les différentes phases de leur exécution, les recettes résultant des produits et des services rendus par l'établissement, ou autres recettes de toute nature ;- Editer des devis, proformas, etc.. ;- Emettre des quittances, des reçus et des factures ;- Enregistrer les opérations comptables simples.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la billetterie : - Assurer le paramétrage et le bon fonctionnement des évènements sur la solution de billetterie ; - Assurer la bonne mise en œuvre des évolutions apportées à la billetterie afin d'éviter tout blocage ; - Proposer des outils et des états pour faciliter le contrôle du régisseur ; - Emettre des liens de paiement ou de réservation de billets. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale de l'établissement, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions</i></p>
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public ; - Participer aux simulations nécessaires à la fixation de tarifs et de zoning.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : ADJOINTS ADMINISTRATIFS
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : GESTION – COMPTABILITE

S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maitriser les logiciels bureautiques et informatiques ;		X	
	- Maitrise du logiciel « Fenua Moove » ;			X
	- Connaître et appliquer la réglementation et les procédures liées à la régie de recettes ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Activité dans un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Logiciel de billetterie
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	--

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12/09/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant de programmation
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE ARTICLE : 641 CODE POSTE : 18 13 07
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - 646 Boulevard Pomare To'ata
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent participe à la programmation des espaces et des salles de spectacles et reçoit les producteurs. Il prépare les pro-forma, rédige et suit les conventions et accompagne le client de la réservation au paiement. Il coordonne également les réunions techniques et se charge du suivi des besoins techniques, logistiques et de sécurité.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du département production et communication
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Disponibilité et réactivité en soirée et en week-end ; - Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service ; - Gérer éventuellement des situations de stress et d'agressivité ; - Indemnité de sujétions spéciales possible.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Contribuer à la réussite des événements en y participant selon les besoins définis par le responsable du département ;- Participer à la gestion du calendrier d'occupation des salles de spectacle de l'établissement en collectant auprès des différents acteurs toutes les informations nécessaires ;- Participer à la gestion des relations avec les producteurs ;- Recevoir et renseigner les clients et noter des options ;- Établir des pro-forma sur la base de la grille tarifaire de l'Établissement ;- S'assurer du suivi des convention, de l'impression à la signature ;- Participer aux réunions techniques avec les producteurs et les artistes ;- S'assurer du bon déroulement des opérations dans les délais requis ;- Participer selon les besoins aux réunions d'organisation, de présentation et de bilan avec les différents acteurs. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale de l'établissement, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i></p>
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer aux diverses manifestations culturelles (FIFO, Heiva, Hura Tapairu, Salon du livre, etc.) ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOIS : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : COMMUNICATION

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Identification et mobilisation des partenaires stratégiques, constituer des réseaux ;	X		
	- Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles ;		X	
	- Capacité à coordonner des informations et les transmettre ;		X	
	- Grande rigueur, sens de l'organisation et de la discrétion ;			X
	- Savoir organiser son temps et savoir s'adapter ;		X	
	- Être force de proposition dans l'organisation du travail ;		X	
	- Maîtriser les techniques de gestion de conflits ;	X		
	- Comprendre l'organisation et le fonctionnement d'une manifestation/d'un site ;	X		
	- Maîtriser les caractéristiques techniques des équipements et des matériels de spectacle ;	X		
	- Connaître l'environnement culturel ;	X		
	- Posséder les notions principales en matière de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP) ;	X		
	- Connaître les statuts de la fonction publique ;	X		
	- Connaître les bases de l'organisation d'un évènement en termes de logistique, technicité et de sécurité ;	X		
	- Maîtrise de la langue anglaise.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	---

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum
----	--

Le Directeur :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :