

DIRECTION GENERALE ADJOINTE COHESION TERRITORIALE

CONTRACTUELS 35H
POSTE BASÉ À LA CITÉ DES ÉLECTRICIENS À BRUAY LA BUISSIÈRE

Chargé-e d'accueil culturel en CDD du 24 mai au 15 décembre 2025 (H/F)

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE BÉTHUNE-BRUAY, ARTOIS LYS ROMANE

3ème Communauté d'Agglomération de France avec 100 communes, la Communauté d'Agglomération s'est dotée d'un projet de territoire structuré autour de 4 priorités :

- renforcer la coopération et soutenir les 100 communes ;
- s'adapter au changement climatique et protéger la nature ;
- garantir le bien vivre ensemble, le bien-être et la proximité sur l'ensemble du territoire ;
- accélérer les dynamiques de transition économique.

Nous rejoindre c'est participer à une nouvelle dynamique tournée vers l'avenir et partager des valeurs managériales fondées sur l'humanisme et la responsabilisation des acteurs.

LE POSTE

La Cité des Electriciens est un équipement culturel communautaire géré par la Communauté d'Agglomération de Béthune-Bruay Artois Lys Romane depuis le 1er janvier 2025. Haut lieu du patrimoine minier régional, cet ensemble immobilier exceptionnel fit l'objet d'un vaste programme de réhabilitation conduit entre 2013 et 2019 par l'agence Philippe Prost.

Depuis, la Cité des Electriciens développe un projet culturel et patrimonial dans le but de rendre vivante la mémoire ouvrière, de traduire le paysage et de promouvoir cet ensemble représentatif de l'habitat minier. Son intégration à la famille des cinq grands sites du Bassin Minier inscrit au patrimoine mondial de l'Unesco participe de son rayonnement à l'échelle régionale et fait de lui l'un des marqueurs patrimoniaux forts du territoire.

Placé sous l'autorité du responsable d'exploitation du site et en lien avec le responsable de la programmation, l'agent d'accueil assurera l'accueil du public ainsi que la réservation, l'accueil des groupes et des équipes artistiques. L'agent occupera enfin la fonction de régisseur suppléant.

MISSIONS PRINCIPALES

Accueil et surveillance

- Informer les publics sur les possibilités de visites,
- Réceptionner les accueils téléphoniques, donner les primo-renseignements, prendre et orienter les messages sur les personnes concernées
- Enregistrer les demandes de réservations dans les plannings pour les visites guidées, les ateliers et les animations
- Traiter et contrôler les encaissements dans le logiciel de caisse, vérifier et clôturer la caisse en fin de journée
- Accueillir, orienter et informer les résidents des gîtes
- Délivrer les premiers éléments d'informations patrimoniales et touristiques relatifs au bassin Minier, au patrimoine mondial de l'Unesco
- Réaliser l'ouverture et la fermeture des espaces de la Cité en s'assurant du bon fonctionnement des installations, de la propreté et de la sécurité des lieux (ouverture et fermeture des portes, mises sous alarme des espaces...)

Régie groupes et artistes

- Superviser l'hébergement et la restauration des artistes en résidence à la Cité
- Veiller au confort du public et des artistes
- Anticiper les besoins en loges et en catering
- Etablir les devis et la facturation pour l'accueil des groupes
- Programmation des ménages et des commandes de linge pour les résidences d'artistes
- Organiser humainement et matériellement l'accueil des groupes et des artistes
- Interfacier le planning des groupes et des artistes avec celui de la Cité

Activités associées :

- Veiller au bon fonctionnement des équipements du poste de caisse (logiciel tpe, imprimante)
- Réalisation de diverses tâches de bureautique (tableau de suivi, classement, archivage...)
- Participation à la manutention de matériels (hors charge lourde)
- Participation à la préparation de documents des événements et temps forts du calendrier de la Cité

Boutique

- Aide à la gestion des stocks
- Aide à la sélection des produits vendus
- Réalisation des demandes de devis
- Vente/billetterie (encaissements espèces, chèques bancaires, cartes bancaires, virements)

PROFIL

Vous êtes une personne organisée, rigoureuse et réactive.

Vous :

- Etes titulaire d'un bac +2 avec un profil comptabilité et une expérience confirmée d'au moins 3 ans dans les équipements culturels,
- Avez une bonne connaissance du fonctionnement des équipements culturels,
- Maîtrisez les outils de bureautique (pack office),
- Maîtrisez les logiciels de caisse et/ou de facturation,
- Maîtrisez l'anglais (oral et écrit),
- Présentez un intérêt pour la culture, l'art, le patrimoine,
- Avez le sens de l'accueil et du service,
- Êtes polyvalent et réactif,
- Êtes rigoureux et organisé,
- Connaissez les techniques de prévention et de gestion des conflits,
- Connaissez les procédures d'alerte et de secours,
- Etes autonome et possédez le sens de l'initiative,
- Possédez le permis B,

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

M. Julien ROBIQUET - Directeur de la Culture – téléphone : 03/21/61/50/00 – julien.robiquet@bethunebruay.fr

CANDIDATURE

Les dossiers de candidature constitués d'une lettre de motivation manuscrite et d'un curriculum vitae détaillé, devront être adressés **avant le 10/04/2025**

- ✓ Par courrier : Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération de Béthune Bruay Artois Lys Romane - Direction des Ressources Humaines – 100, Avenue de Londres – B. P. 40548 62411 BETHUNE CEDEX
- ✓ Via Internet : www.bethunebruay.fr/offres-emploi // Rubrique « L'agglo recrute »