

**Un.e chargé.e d'accueil d'un espace socioculturel
à temps non complet (28h00) à partir du 1^{er} septembre 2025**

DESCRIPTIF : Vous avez le sens du service et aimez être au contact du public ? Vous souhaitez évoluer dans un cadre agréable et dynamique ?

La commune de Pipriac (3 800 habitants) recrute un(e) agent d'accueil commun au sein du Tiers-Lieu l'îlot de la Minoterie, à temps non complet (28h00), par voie de mutation, liste d'aptitude ou recrutement direct.

La collectivité porte un projet ambitieux de réalisation d'un équipement social et culturel en cœur de bourg, qui ouvrira début octobre 2025 au public. Ce tiers-lieu à vocation culturelle, sociale et économique, comprend une médiathèque, un espace numérique, un espace de coworking, des salles d'activités diverses mutualisées et une salle de spectacle (un théâtre à l'italienne) de 180 places assises. Le rayonnement de l'équipement s'étend au-delà de Pipriac, ce tiers-lieu s'adresse aux habitants du bassin de vie. Il est pensé comme un lieu de rencontre, de partage et de convivialité, ainsi qu'un lieu original, participatif et innovant. L'accueil commun joue un rôle central dans le tiers-lieu, à la fois comme lieu d'accueil, d'information et d'orientation des usagers et également comme point de coordination et d'information interne pour les collègues et services. L'agent représente l'image de la collectivité et du tiers-lieu auprès des différents publics.

Le (ou la) futur(e) agent d'accueil aura pour mission d'accueillir les publics - habitants, associations et partenaires-, de gérer la billetterie de la salle de spectacle et les inscriptions pour des animations, de gérer les plannings des salles et le secrétariat, et de participer à l'animation du tiers-lieu.

Sous la responsabilité de la directrice de l'Îlot de la Minoterie, vous assurerez les missions ci-dessous :

Assurer l'accueil des publics, la gestion billetterie et le secrétariat

- Accueillir, informer et orienter les publics avec courtoisie et professionnalisme pendant les horaires d'ouverture du tiers-lieu (accueil physique et téléphonique)
- Gérer la billetterie de la salle de spectacle : vente de billets sur place (en journée), relations avec le prestataire du logiciel billetterie (aspects techniques), établir les statistiques de vente pour envoi aux différents organismes (déclarations SIBIL, CNM). La billetterie sera également accessible en ligne pour les usagers.
- Gérer les inscriptions pour une partie des animations, en lien avec les agents de la médiathèque et de l'espace numérique, notamment lorsque la médiathèque et l'espace numérique sont fermés.
- Gérer les adhésions au tiers-lieu, suivre le fichier de données, remplir le tableau de bord de fréquentation de l'îlot.
- Assurer des tâches administratives courantes : gérer la boîte mail générique ainsi que le courrier papier ; assister la directrice pour la préparation de contrats et conventions de partenariat, suivre l'approvisionnement des fournitures administratives ; préparer et vérifier les données de facturation avant envoi au service comptable

Gérer le planning des salles

- Suivre les demandes de réservations de salles par les habitants, associations ou partenaires, dont les demandes pour l'espace coworking, via un logiciel
- Programmer les visites de salles
- Rédiger les conventions de mise à disposition et locations de salles
- Gérer l'accès libre à l'espace numérique, lorsque l'animateur numérique n'est pas présent.

Participer à l'animation du tiers-lieu et à la communication

- Gérer l'espace d'accueil et notamment l'affichage d'informations (affiches, flyers)
- Promouvoir la programmation de la salle de spectacles et des animations du tiers-lieu
- Participer à la coordination du bénévolat pour l'animation de l'espace café : participation ponctuelle à des réunions sur l'animation du tiers-lieu. Faire le lien avec les bénévoles en collaboration avec les collègues : rôle pivot pour la communication interne.
- Assurer des tâches de soutien en communication : aide rédactionnelle à la création de supports de communication pour les activités du tiers-lieu, préparer des envois – distribution papier ou mailings, etc.
- Participer à la logistique relative à l'organisation de réunion, ateliers ou évènements (mise en place de chaises,)

EXPERIENCE, COMPETENCES REQUISES ET QUALITES

Vos qualités :

Vos qualités relationnelles et votre sens du travail en équipe sont reconnus.

Vous avez le sens de l'accueil (ouverture, bienveillance, disponibilité),

Vous êtes une personne polyvalente, dynamique et ouverte d'esprit et vous avez une forte envie de participer à la création d'un lieu original, participatif et innovant.

Expérience et formation :

Vous disposez d'une expérience en accueil idéalement acquise au sein d'une administration publique ou au sein d'un équipement proposant différentes activités. Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office, etc.).

DUREE DE TRAVAIL : temps non complet (28h00) avec une organisation de travail du lundi au vendredi (1-2 journée le mercredi)

GRADE (FILIERE ADMINISTRATIVE) : cadre d'emploi des adjoints administratifs : adjoint administratif territorial, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

REMUNERATION / AVANTAGES : Statutaire + Régime indemnitaire (RIFSEEP), adhésion au CNAS, participation prévoyance, titres restaurant

CANDIDATURE : Veuillez adresser une lettre de motivation, un CV, un dernier arrêté de situation administrative ainsi que votre dernier entretien professionnel à Monsieur le Maire – 13, place de la Mairie – 35550 PIPRIAC ou par mail à l'adresse suivante : ressourceshumaines@mairie-pipriac.fr

Date limite de dépôt : 24 mai 2025