

Chargé(e) d'accueil et d'administration



Offre n° O051251024000053

Publiée le 24/10/2025

Synthèse de l'offre

Employeur : CORMONTREUIL

Lieu de travail : PLACE DE LA REPUBLIQUE - BP 6, Cormontreuil (Marne)

Poste à pourvoir le : 05/01/2026

Date limite de candidature : 23/12/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil](#)

[Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps non complet, 26h00 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Rémunération indicative : Rémunération statutaire selon le cadre d'emploi + régime indemnitaire + avantages collectivité

Descriptif de l'emploi :

La Ville de Cormontreuil (6500 habitants) ouvre prochainement son nouveau complexe sportif et culturel V.O2, lieu de vie moderne et convivial dédié à la pratique sportive, à la culture et aux événements.

Dans ce cadre, la collectivité recrute un(e) Chargé(e) d'accueil et d'administration, véritable ambassadeur(rice) du site, garant(e) de l'expérience des usagers et du bon fonctionnement administratif et financier de la structure.

Sous l'autorité du chef de service V.O2, le/la chargé.e d'accueil et d'administration est responsable de l'expérience client au sein de V.O2 et prend en charge l'accueil physique et téléphonique, l'information et l'orientation des publics au sein de la structure. Il gère les plannings des salles ainsi que la réservation des terrains et billetterie en suivant une démarche qualité.

Cet agent veille plus généralement à la tenue et au respect des lieux en assurant des missions de contrôle et de surveillance des activités au sein de la structure.

L'agent assure également la gestion administrative des spectacles vivants programmés à la salle V.O2, en établissant les contrats et les déclarations nécessaires au bon déroulement des représentations, en collaboration avec son responsable et les élus concernés.

Missions / conditions d'exercice :

1. Ouverture/fermeture de V.O2

- Assurer l'ouverture du site selon les procédures de sécurité
- Vérifier les installations, équipements et accès à l'arrivée
- Assurer la fermeture selon les procédures de sécurité

2. Accueil et relation avec les usagers

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les visiteurs, spectateurs et sportifs
- Accueillir les écoles et partenaires de la structure.
- Informer et orienter les usagers vers les différents espaces
- Garantir une expérience client fluide et agréable en respectant la démarche qualité
- Veiller à l'application du règlement intérieur et des règles de sécurité

3. Entretien, logistique et image du site

- Veiller à la propreté, au rangement et à la bonne tenue des locaux d'accueil et des espaces ouverts au public.
- Participer au maintien en état du matériel utilisé pour les activités et événements.
- Superviser le respect du cahier des charges de nettoyage.
- Mettre à jour et renouveler les supports de communication (affiches, panneaux digitaux, signalétique).
- Soutenir les équipes techniques pour les préparatifs d'événements si nécessaire.

4. Administration du spectacle vivant au sein du complexe V.O2

- Élaborer et suivre les contrats de cession des artistes ou compagnies.
- Réaliser les déclarations sociales et fiscales obligatoires.
- Participer au montage des dossiers de subventions et au suivi des partenariats.
- Aider à la recherche de financements et de co-productions.
- Coordonner l'information entre les équipes de régie, d'accueil et de restauration lors des spectacles.
- Participer à la mise en vente des spectacles sur les plateformes de billetterie et aux opérations de communication (affiches, flyers, visuels, supports numériques).
- Contribuer à la préparation logistique des soirées (sécurité, billetterie, accueil artistes et public).

5. Surveillance, sécurité et maintenance de premier niveau

- Assurer le contrôle des accès et la surveillance générale du bâtiment et de l'équipement
- Veiller au bon fonctionnement des équipements de sécurité et caméras de surveillance
- Gérer les conflits

6. Gestion des réservations et de la billetterie

- Gestion du planning d'occupation de la structure.
- Vente des billets pour les spectacles et événements sur site.
- Location des cours de sport (padel, futsal, squash)
- Encaisser les ventes : billets, location de terrains, abonnements, produits additionnels en tant que régisseur suppléant.
- Transmettre les reçus et éléments comptables à la personne en charge de la comptabilité/finance.
- Gérer les fonds liquides : sécurisation, transfert au coffre-fort et/ou dépôt en banque.
- Ponctuellement les soirs d'événements, gérer les prestations de fouille de sac et de scan tickets

7. Entretien et maintenance de premier niveau

- Veiller au rangement des espaces d'accueil et des locaux communs et à leur bonne tenue
- Assurer l'entretien courant et rangement du matériel utilisé
- Signaler les dysfonctionnements techniques
- Veiller au respect du cahier des charges de nettoyage
- Veiller au renouvellement de l'affichage et des communications de la structure (affiches, flyers, panneaux digitaux)

- Environnement professionnel -

Partenaires internes : services Animation, Communication, Finances, Ressources humaines.

Partenaires externes : usagers, associations, structures sportives et culturelles locales, régionales et nationales.

- Conditions de travail -

Temps de travail : 26 heures hebdomadaires annualisées.

25 jours de congés annuels

Planning en roulement sur quatre semaines, avec travail en soirée et week-end selon l'activité.

Lieu : Complexe sportif et culturel V.O2 – Cormontreuil

Recrutement prévu au 5 janvier 2026

Profils recherchés :

- Diplômes et expérience souhaités -

Diplôme de niveau Bac à Bac+2 dans les domaines de l'administration, de la gestion, du spectacle vivant ou de l'événementiel.

Une première expérience en accueil du public, billetterie ou gestion administrative serait un atout.

La connaissance du secteur culturel et sportif ainsi que du fonctionnement des collectivités territoriales serait un plus.

La détention des certifications SSIAP 1, PSC1 ou SST est appréciée mais non obligatoire

Maîtrise des outils bureautiques et numériques indispensable (Word, Excel, logiciels de billetterie, messagerie).

Sens du service public, rigueur, polyvalence et excellent relationnel sont essentiels pour réussir dans ce poste.

Capacité à gérer les situations d'urgence ou de tension.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0326820553

Informations complémentaires :

Adresser votre CV et lettre de motivation à :
Monsieur le Maire
2 place de la République – 51 350 Cormontreuil

Contact Service des Ressources Humaines :
Mme Vickie SEVIN

Par mail :
secretariat-rh@cormontreuil.fr
secretariat-maire@cormontreuil.fr

Adresse de l'employeur : CORMONTREUIL

>PLACE DE LA REPUBLIQUE - BP 6
51350 CORMONTREUIL

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.