



## **La Ville de Bègles recrute :**

### **Un Agent administratif – Régisseur Accueil des artistes (F/H)**

#### **Missions :**

Sous l'autorité de la Responsable des Affaires Culturelles et sous la hiérarchie directe de la Responsable de la CitéCirque, l'agent assure le suivi de la régie, la comptabilité du service, la gestion de l'accueil des compagnies et exerce des tâches administratives/secrétariat du service pour la mise en œuvre de la saison spectacle vivant de la ville de Bègles.

A ce titre, vos activités consisteront à :

- Assurer la gestion de la régie de la CitéCirque (recettes et régie d'avances).
- Suivre la comptabilité générale du service (enregistrement des pièces, bons de commandes, suivi des paiements...).
- Assurer l'accueil général des artistes et élaborer les feuilles de route pour les compagnies (prise de contact, réservations des hébergements/repas/transports, installation des loges...).
- Assurer des missions de billetterie : paramétrage de la billetterie, préparer les caisses de billetterie lors des représentations et établir les états de billetterie, traiter des demandes de réservations au guichet en soutien de l'équipe déjà en place.
- Participer à l'organisation des représentations : installation, tenir la billetterie les soirs ou week-end de représentations dans le cadre d'un roulement d'équipe.
- Assurer la gestion courante du service : standard téléphonique, gestion du courrier, classement et archive des documents.
- Participer à la vie de ChapitÔ.
- Participer aux temps forts de la Ville : Fête de la Morue, Carnaval, et grands événements culturels ponctuels.

L'emploi implique une mobilisation en soirée, les week-ends ou jours fériés en fonction des événements du service. Les missions nécessitent de la manutention lors de la mise en place des événements, ainsi que la conduite de véhicule nécessitant le permis B.

#### **Profil :**

- Formation supérieure dans le domaine d'activité ou expérience professionnelle équivalente,
- Connaissances techniques en comptabilité,
- Bonne culture générale et forte sensibilité pour le domaine du spectacle vivant,
- Notion sur le fonctionnement des collectivités territoriales,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...),
- Capacités d'organisation, méthode, autonomie,
- Solides qualités relationnelles, sens du travail en équipe,
- Faire preuve de dynamisme, rigueur, et adaptabilité.

#### **Conditions de recrutement :**

Poste de catégorie C de la filière administrative de la Fonction Publique Territoriale.

Recrutement par voie de mutation, liste d'aptitude, détachement ou à défaut contractuel.

Poste à pourvoir en novembre 2025.

CV + Lettre de motivation à adresser **jusqu'au 17 août 2025.**

Par mail à : [emploi@mairie-begles.fr](mailto:emploi@mairie-begles.fr)

Par courrier à : Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville  
77, rue Calixte Camelle  
33130 BÈGLES

