

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/03/2020 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 : D
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE ARTICLE. : 641 CODE POSTE : 181 437
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : TFTN / PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent de caisse est en contact avec les usagers. Il procède ainsi à l'encaissement, au contrôle et à la vérification des opérations comptables de recette de l'établissement.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de cellule « Régie de caisse »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité en soirée et en week-end ; - Gestion des situations de stress et d'agressivité ; - Indemnités de sujétion.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, orienter et informer le public avec amabilité dans le respect des règles de communication et de protocole d'accueil ; - Procéder à la vente de produits (billets de spectacle, produits dérivés, etc.) ; - Emettre des quittances, des reçus et des factures ; - Encaisser selon divers moyens de paiement (chèque, espèce et carte bancaire) ; - Enregistrer les opérations comptables simples.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques ; - Appliquer les protocoles de premiers secours en cas de nécessité ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : AGENTS DE BUREAU
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser l'utilisation des outils informatiques (FENUA MOOVE et Excel) ;	X		
	- Connaître et appliquer la réglementation et les procédures liées à la régie de recette ;	X		
	- Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité ;			X
	- Connaître les fondamentaux linguistiques (français, tahitien, anglais) ;	X		
	- Techniques d'accueil et d'écoute, principes en vigueur en matière de relation au	X		

	public, gestion des situations de stress et d'agressivité ; - Posséder les notions principales des gestes et des postures professionnelles.	X		
--	--	---	--	--

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

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Billetterie Fenua Moove
----	--

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans (minimum 3 ans)
----	---

**La liste des activités peut subir des modifications*

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :