

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/07/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : TE FARE TAUHITI NUI - MAISON DE LA CULTURE
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable de la billetterie et référent du logiciel + Aide comptable
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : TE FARE TAUHITI NUI – MAISON DE LA CULTURE ARTICLE : 641 CODE POSTE : 18 13 01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Te Fare Tauhiti Nui
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable de la billetterie est le référent du logiciel « Fenua Moove », solution de billetterie de TFTN. Il gère le paramétrage et le bon fonctionnement de l’outil. Il fait le lien avec le développeur de la solution et assure la bonne mise en place des évolutions apportées afin d’éviter tout blocage. En tant qu’aide comptable, il applique les procédures liées à la comptabilité publique et au suivi des recettes de l’établissement.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de département administration et finances
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Disponibilité en soirée et en week-end ; - Gestion des situations de stress.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>En sa qualité de responsable de la billetterie et référent du logiciel « Fenua Moove » :</u> - Assurer le paramétrage des événements sur la solution de billetterie tout au long de l’année ; - Assurer la bonne mise en œuvre des évolutions apportées à la billetterie ; - Proposer des outils et des états pour faciliter le contrôle du régisseur ; - Emettre des liens de paiement ou de réservation de billets ; - Renseigner le public avec amabilité dans le respect des règles de communication. <u>En tant qu’aide comptable :</u> - Comptabiliser et contrôler les différentes phases de leur exécution, les recettes résultant des produits et des services rendus par l’établissement, ou autres recettes de toute nature.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Pallier l’absence d’un collègue en vue d’assurer la continuité du service public ; - Participer à des réunions internes et externes ; - Participer aux simulations nécessaires à la fixation de tarifs et de zoning.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D’EMPLOIS : ADJOINTS ADMINISTRATIFS
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : GESTION – COMPTABILITE

S : Sensibilisation, A : Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une aisance avec l'informatique et les infrastructures réseaux de premier niveau ; - Avoir un esprit d'analyse afin d'anticiper voire pallier les problèmes ; - Connaître et appliquer la réglementation et les procédures liées à la régie de recettes ; - Avoir le sens des responsabilités et de la confidentialité ; - Connaître les fondamentaux linguistiques (français, tahitien, anglais) ; - Posséder les notions principales des gestes et des postures professionnelles. 		X X X X X	X

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

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Logiciel de billetterie
----	--

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

Le Directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :