

**Agent d'accueil au cinéma Alhambra (H/F)**  
**Cadre d'emploi des adjoints administratifs** (catégorie C)  
Titulaire ou contractuel (contrat aidé accepté)

**Poste à temps non complet (17h30)**

Sous la responsabilité du responsable de l'espace Alhambra, vous accueillez, orientez et renseignez le public.

Vous assurerez principalement les missions suivantes :

- **Assurer un accueil physique et téléphonique des usagers** : recevoir, filtrer et orienter le public, utiliser les moyens informatiques, bureautiques et matériels mis à disposition, adapter sa communication à des publics différents,
- **Renseigner et orienter le public** : répondre aux attentes d'un client, recueillir l'avis et les remarques d'un client, anticiper les insatisfactions,
- **Traiter les dossiers et saisir des documents pour l'activité du service** : prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers, rédiger tous types de documents, comptes rendus, gérer et actualiser une base d'informations, vérifier la validité des informations traitées, gérer des invitations,
- **Assurer la gestion des stocks** : prendre part à la vente des produits alimentaires et gérer le stock des produits en vente,
- **Tenir la caisse du cinéma** : encaisser la somme correspondant aux produits achetés par la clientèle assurer la comptabilité hebdomadaire et la transmettre aux services concernés, réalisation de diverses déclarations, rédaction de divers courriers,
- **Participer à la mise en place lors des spectacles** : accueil des artistes, participer à l'installation et rangement des spectacles.

**Profil et qualités requises :**

- ♦ Être titulaire d'un Baccalauréat ou BEP dans le domaine,
- ♦ Savoir faire face à des situations d'insatisfactions et gérer les publics difficiles,
- ♦ Avoir un langage correct et faire preuve de calme et de diplomatie,
- ♦ Maîtriser l'outil informatique (Word et Excel),
- ♦ Connaitre les règles de la comptabilité publique (comptabilité publique),
- ♦ Avoir le sens du travail en équipe,
- ♦ Avoir un intérêt pour le cinéma et la culture en général,
- ♦ Être capable de présenter un film et de le critiquer,
- ♦ Être disponible, travail en horaires variés (interventions plusieurs fois dans la journée), travail en décalés et de nuit, travail les week-ends et jours fériés. Repos hebdomadaire le lundi.

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire**  
**+ prestations du CNAS + prime de fin d'année (après 1 an d'ancienneté)**

Date limite de dépôt des candidatures : **15 mars 2026**

Merci d'adresser votre candidature (lettre manuscrite + CV) à :

Monsieur le Maire de Vittel – Hôtel de Ville – Place de la Marne – 88800 VITTEL

Personne à contacter : Mme Laure MORANDEAU, DRH – Tél : 03.29.08.04.38 ou [recrutement@ville-vittel.fr](mailto:recrutement@ville-vittel.fr)