



Fiche de Poste

Agent administratif et commercial du Centre des congrès

Présentation du poste

Intitulé du poste / Fonction : Agent administratif et commercial du Centre des congrès

Lieu d'exercice : Communauté de communes Vierzon-Sologne-Berry

Ce poste est rattaché à : Direction du Tourisme et Congrès

Le statut ou la classification du poste :

Catégorie : B ou C

Titulaire ou contractuel

Architecture du poste

Mission globale :

Tarifier et organiser les évènements du Centre de Congrès

- Développement commercial de la structure
- Assure la prévention et la sécurité incendie au sein de la collectivité

Missions et activités :

- traitement des demandes clients (accueil téléphonique, réalisation des devis, réalisation des contrats, rendez vous de préparation des évènements, organisation...)
- montage technique des évènements (mise en place des salles de réunion, son et vidéo)
- accueil des clients et des prestataires lors des évènements
- permanence SSIAP 1
- facturation clients (édition des titres de recettes et des factures)
- renforts ponctuels auprès des autres sites du service, notamment l'Office de tourisme
- missions de communication du Centre de Congrès (animation des réseaux sociaux, mise à jour du site internet et des différents supports de communication)
- réalisation et gestion des plannings de travail du Centre de Congrès en binôme avec son collègue de travail
- la formation et la sensibilisation du personnel de la collectivité aux règles de sécurité ; l'entretien des moyens de lutte incendie ; l'intervention en cas d'incident en lien avec le préventeur de la collectivité
- l'entretien élémentaire des moyens concourant à la sécurité incendie, l'alerte et l'accueil des secours, l'évacuation du public.



Les exigences du poste

Savoirs généraux :

- maîtrise informatique, logiciels bureautique
- connaissance des équipements (matériels, mobiliers, aménagements...)
- connaissance règlementaire de sécurité (SSIAP)

Savoirs faire – savoirs être :

- cerner les besoins des clients, conseiller et orienter les décisions
- maîtriser l'accueil clients (physique et téléphonique)
- réactivité, adaptabilité
- gérer le stress
- rigueur
- disponibilité