

FICHE DE POSTE SUPERVISEUR DES RECETTES

MISSION :

Placé(e) sous l'autorité du Responsable de l'accueil des publics ou du Responsable Opérationnel PENELOPE, la personne assurant la prestation de régie des caisses sera l'interlocuteur privilégié PENELOPE du Responsable des ventes du Client et de l'agent comptable sur tous les sujets concernant la régie.

Compétences

- Esprit de service : aisance relationnelle, réactivité et capacité d'adaptation
- Capacité d'analyse et de synthèse : force de proposition
- Maîtrise de la gestion d'argent et des chiffres, rigueur, sérieux et organisation
- Notions de comptabilité publique indispensables
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, logiciels utilisés sur site)
- Paramétrage

OBJECTIF :

Back Office

- Assurer la responsabilité du compte de la régie et des erreurs de caisse : contrôle et encaissement des recettes issues de la billetterie
- Mettre en place des contrôles contradictoires
- Mettre à jour les procédures liées à la vente et à la caisse en relation avec le service comptabilité
- Saisir l'inventaire et la gestion des stocks des stickers, des billets et des Pass Musées vierges mensuellement
- Vérifier les tableaux de bord des ventes et des inventaires
- Inventaires des billets vierges à détruire et mise en place de la destruction
- Suivi et gestion des objets trouvés de valeur

Comptabilité

- Ecritures comptables : enregistrement des opérations de comptabilité, saisie et gestion
- Contrôler les pièces et émettre les mandats/titres avec l'outil informatique
- Assurer le suivi financier : facturer et suivre les ventes issues de la billetterie
- Contrôle rigoureux des paiements différés, planification du premier recouvrement à l'amiable
- Facturation et suivi des revendeurs
- Classer et archiver les pièces comptables
- Planification, suivi et préparation des transferts de fonds (dégagement de recettes et approvisionnement monnaie)
- Remplir les formulaires demandés par la trésorerie
- Saisie des fournisseurs et suivi des réclamations

Paramétrage de la billetterie

- Activités individuelles à séance (visite guidée, ateliers, etc.)
- Si besoin, créneaux groupes

- Événements hors exposition (spectacle, séance de cinéma, conférences, etc.) dans le logiciel de billetterie habituel du musée et dans le logiciel agréé Centre national du cinéma pour la majorité des séances de cinéma
- Suivi des opérations de promotion en billetterie (création de codes promotionnels, création des motifs de tarification, etc.)
- Mise en place des éléments utiles au bon fonctionnement des ventes (nouvelles prestations, nouvelles maquettes de billet, modèles de documents, etc.)
- Gestion des calendriers de vente et canaux de vente
- Gestion des contingents
- Suivi des ventes des événements à venir et alerte en fonction des taux de remplissage
- Suivi mensuel et annuel de la fréquentation pour les séances de cinéma
- Déclaration mensuelle de la taxe sur les entrées en salle de spectacles cinématographiques (TSA) Gestion des dossiers de réservation spécifiques (revendeurs)
- Tests et contrôle des interfaces avec les revendeurs
- Tests des fonctionnalités au moment des montées de version du logiciel Mise en ordre de marche des caisses pour les agents (lisibilité de l'écran de vente, prestations disponibles)

Reporting

- Analytique de l'ensemble des recettes de billetterie
- Assurer la clôture comptable annuelle, éditer pour la fin de l'année les statistiques et les différents inventaires des ventes en relation avec le service comptabilité

MOYEN :

Le salarié s'engage notamment à suivre à cette fin toute formation que lui demanderait la société.