

## RECRUTE SON / SA AGENT POLYVALENT (H/F)

**Contrat :** CDI à temps complet

**Prise de poste :** courant septembre 2025

**Château de Versailles Spectacles (CVS)**, société privée filiale de l'Établissement Public du Château de Versailles, programme et produit toute l'activité spectacles qui se tient dans l'enceinte du Château : la Saison musicale de l'Opéra Royal (opéras, concerts, récitals, ballets / plus de 110 levers de rideau par saison), les Grandes Eaux Musicales, les Grandes Eaux Nocturnes, les bals et soirées costumés, les parcours-spectacles, les spectacles événements en extérieur (Versailles Electro), etc.

En 2018, CVS a créé son label discographique qui compte déjà plus de 150 références enregistrées à Versailles. Au printemps 2021, une plateforme numérique de streaming et de téléchargement a été lancée.

CVS développe également ses propres productions d'opéras et de nouveaux projets associés à son activité : Orchestre, chœur et ballet de l'Opéra Royal, Académie de danse baroque, Opéra Partagé, etc.

En 2024, ce sont près de 2.8 millions de spectateurs qui ont été accueillis.

### Missions :

Sous la direction de l'administration et des services généraux, l'agent polyvalent aura les missions suivantes :

- L'accueil physique et téléphonique des visiteurs, fournisseurs, et prestataires.
- La gestion du courrier externe (en lien avec la Poste) et interne (en lien avec le Château de Versailles).
- L'intendance de la structure :
  - L'approvisionnement en fournitures (papier, produits de nettoyage, matériel de bureau, etc.).
  - Le suivi des stocks de fournitures et du matériel (commande, réception, rangement).
  - La gestion du stock de livres, CD, DVD, produits-cadeaux divers...
  - La gestion des matériels et des prestataires divers : multifonctions, téléphones, demande de sessions informatiques, bonbonnes à eau, relamping, etc...
  - La remise des clefs pour le personnel et leur suivi.
  - L'aide à l'installation et au réaménagement des espaces de travail (déplacement de mobilier, mise en place de salles de réunion).
  - La participation à la gestion des déménagements internes et à la mise en place d'événements ou de réunions (installation de matériel, organisation des espaces).
  - La surveillance régulière des locaux (éclairage, chauffage, sécurité).
  - Les réparations courantes ou faire appel aux prestataires externes pour des travaux spécialisés.
  - La veille à la propreté et à l'entretien des locaux (bureaux, salles de réunion, sanitaires, etc.).

En lien avec le Château de Versailles, vous vous occuperez des demandes suivantes :

- Les autorisations de stationnement et d'accès au Domaine
- Les demandes de clefs de badges, de petits travaux, etc...
- La commande des postes informatiques

- L'aide au responsable des services généraux sur des missions diverses (petit travaux, montage de meuble, mise en place de process...)

### Profil recherché :

Vous êtes capable d'évoluer dans un environnement dynamique et exigeant. Vous êtes reconnu pour votre polyvalence et votre autonomie, et vous savez vous adapter à des missions variées avec efficacité et professionnalisme.

#### ➤ **Compétences et qualités requises :**

- **Polyvalence** : vous êtes capable d'effectuer des tâches variées (entretien, logistique, accueil, administratif, etc).
- **Autonomie** : vous savez prendre des initiatives et travailler en autonomie tout en respectant les consignes et procédures de l'entreprise.
- **Sens du service** : vous avez une bonne capacité d'écoute, êtes réactif et orienté client, vous avez un souci constant de la qualité de service.
- **Organisation** : vous avez une capacité à organiser votre travail et à prioriser vos tâches.
- **Maîtrise des outils informatiques** : vous maîtrisez les outils de bureautique (Word, Excel, etc.).
- **Discrétion et confidentialité** : vous respectez la confidentialité des informations traitées.
- **Rigueur et souci du détail** : votre travail est soigné, précis et fiable.
- **Excellente aptitude relationnelle** : vous êtes à l'aise dans les échanges et avez le sens du travail en équipe.

Vous serez un atout si :

- Vous aimez varier les tâches et gérer les imprévus avec réactivité.
- Vous avez une première expérience réussie dans un poste similaire.
- Vous cherchez un poste où votre implication et votre sens des responsabilités feront la différence.
- Vous possédez le permis B.

### Nous vous proposons :

- Un contrat à durée indéterminée à temps complet.
- Une rémunération brute mensuelle selon votre profil et votre expérience, une carte déjeuner, un remboursement à 100% de votre pass navigo (domicile/travail) ou une indemnité de transport, une mutuelle avantageuse (prise en charge à 55% par l'entreprise), des RTT.
- L'opportunité de travailler dans une entreprise héritière d'une histoire, de lieux exceptionnels et riche en événements.

Vous aimez le terrain et avez envie de rejoindre une équipe dynamique et de vivre une expérience unique !

**Alors n'hésitez pas !**



Nous attendons votre candidature (CV + lettre de motivation)  
A l'attention de Monsieur Florian LEFEBVRE, Responsable des services généraux et administration