



La Ville de Hauts de Bienne
RECRUTE pour son musée de La Lunette
UN RESPONSABLE ACCUEIL BILLETTERIE/BOUTIQUE (h/f) à temps complet
Agent statutaire ou contractuel en C.D.D. d'un an (renouvelable)

FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE

Accueil

- Assure l'accueil des visiteurs individuels ou groupes, l'information, l'orientation, l'aide aux visiteurs
- Assure l'encadrement des visites guidées pour 20% à 40% du temps de travail en fonction des saisons
- Répond au téléphone
- Relais auprès des visiteurs les informations transmises par le service des publics
- Gère les visiteurs mécontents
- Gère l'accueil des groupes en visites guidées

Billetterie

- Accueil visiteurs individuels ou en groupes
- Entretien une relation privilégiée avec les visiteurs fidèles
- Présente les activités et tarifs
- Effectue les ventes
- Collecte les données statistiques
- Gère la caisse et la régie correspondante
- Emet les factures
- Gestion du logiciel SI Ressources : programmation annuelle et selon besoins tout au long de la saison
- Référent logiciel au sein de l'équipe d'accueil
- Applique les différents conventionnements tarifaires. Remet les 'pass' afférents et en explique le fonctionnement

Boutique

- Gère le budget achat annuel
- Choix et tarification des nouveaux produits en lien avec la mairie
- Achalandage et entretien des rayons
- Gestion et suivi des stocks
- Présente les produits
- Effectue les ventes
- Développe sa boutique

Régie

- Assume la responsabilité personnelle, pénale et pécuniaire de la régie
- Supervise et assure la gestion comptable et administrative du service pour les opérations liées à la régie de recettes (en relation avec l'agent comptable)
- Assure l'approvisionnement des caisses en numéraire
- Prélève les encaissements
- Contrôle les caisses journalières et met en œuvre les actions correctives de caisse
- Emet un bilan régie mensuel
- Dépose les recettes à la trésorerie

Commercialisation (en lien avec la direction)

- En relation directe avec le client
- Envois des dépliant et programmes auprès de clients ciblés (autocaristes, agences, etc..)
- Relance groupes et clientèle habituée
- Fidélise le client
- Remonte les informations sur ses souhaits, les tendances du marché au service communication (marketing)
- Négocie des marchés (quantité, tarif) après accord de l'autorité pour fidéliser la clientèle (si besoin)

ACTIVITES SECONDAIRES

- Surveillance : dans le secteur accueil/boutique, veille à l'application des protocoles de surveillance, de sécurité des biens et des personnes et du règlement du musée, conformément aux consignes émanant de ses supérieurs. Concourt à la prévention des sinistres de toute nature et des dégradations des œuvres. Prend en charge le public du secteur dont il est en charge lors de la mise en œuvre des procédures d'urgence (évacuation, accident...)
- S'assure du bon état de fonctionnement de la billetterie/boutique avant chaque remplacement (achalandage, entretien, données billetterie à jour)
- Assure l'encadrement d'ateliers pédagogiques

SAVOIRS FAIRE/COMPETENCES TECHNIQUES

Savoir-être avec le public

- Sens de l'accueil, réactivité, adaptabilité, amabilité, probité
- Capacité à supporter les temps calmes (périodes creuses)

Savoir-faire

- Capacité à communiquer avec un public varié, qu'il soit visiteur du musée comme de l'Office de Tourisme
- Maîtrise parfaite des expositions et du fonctionnement du musée
- Maîtrise des points forts touristiques de la Communauté de Communes et du Jura
- Maîtrise de l'Anglais indispensable, de l'Allemand et de l'Espagnol serait un atout
- Maîtrise des visites guidées des expositions
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'adaptation
- Maîtrise des outils informatiques et apprentissage du logiciel ressources SI.
- Gestion des budgets et stocks
- Permis B exigé

SPECIFICITES DU POSTE

- Horaires variables : travail en soirée pour les inaugurations, conférences et autres animations spécifiques
- Temps de travail irrégulier en fonction de l'ouverture du musée
- Temps de travail annualisé
- Travail assis et/ou debout
- Travail un week-end sur deux
- Congés hors des périodes de grande fréquentation du musée
- Recrutement au grade d'adjoint du patrimoine – régime indemnitaire – participation employeur au maintien de salaire - COS et CNAS

CANDIDATURES

A adresser à Monsieur le Maire de Hauts de Bienne – service des ressources humaines – B.P. 90107 – 39403 MOREZ HAUTS DE BIENNE CEDEX

Ou par mail : drh@mairie-morez.fr

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Les candidats présélectionnés seront convoqués à un entretien.

Renseignements auprès de M. Jean-Christophe PIFFAUT - Directeur – 03 84 33 39 30