

LA MAIRIE DE CABOURG RECRUTE



C A B O U R G

UN AGENT D'ACCUEIL – BILLETTERIE – MUSÉE (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs

Poste permanent à temps complet (35h)

À pourvoir en février 2025

Sous l'autorité de la direction du musée, la Villa du Temps retrouvé, l'agent d'accueil aura pour missions principales d'assurer l'accueil des visiteurs – billetterie-caisse-boutique-salon de thé ainsi que le suivi administratif en lien avec les missions : réservations, facturations, commandes etc.

Missions principales :

- Régisseur principal (responsable de la régie de recettes et de sa bonne gestion) : billetterie pour tous les publics et encaissement de tous les produits vendus au comptoir de vente et au salon de thé
- Gestion des comptes liés aux recettes (remise en banque, virement, suivi des règlements différés, ...)
- Accueil physique et téléphonique des publics individuels, groupes (scolaires, adultes)
- Informer et faciliter la visite des publics (répondre aux questions, renseigner sur l'exposition en cours et les collections permanentes, indiquer la signalétique, ...) en veillant au bon respect des mesures de sécurité et de la jauge maximale des espaces du musée
- Informer les visiteurs/clients dans le cadre des ventes du catalogue, des livres et des différents articles de la boutique

Tâches administratives :

- Gestion des réservations groupes et individuels dans le cadre des visites guidées, de la programmation culturelle du musée et des privatisations ou événements exceptionnels
- Gestion des facturations liées aux réservations des groupes (scolaires, adultes)
- Gestion des fichiers de diffusion
- Gestion de la boutique du musée et du salon de thé (benchmark, pré-sélection des produits, gestion des commandes et gestion des stocks et du réassort, commandes des fournitures nécessaires au bon fonctionnement de la boutique et du salon de thé)
- Promotion commerciale de la Villa du Temps retrouvé (mailing, phoning, diffusion des supports de communication...)

Missions complémentaires :

- Soutien ponctuel aux autres missions du service : participation à l'organisation des manifestations inscrites dans la programmation culturelle du musée (conférences, accueil de partenaires, nocturnes, etc)
- Surveiller et assurer la sécurité des salles et des publics en fonction du flux
- Service au salon de thé en aide ou en renfort de l'agent en poste, certains weekends et pendant les congés ou autres absences

Profil souhaité :

Compétences techniques :

- Expérience exigée en accueil du public et tenue de caisse, savoir accueillir, informer et orienter les visiteurs
- Connaissances en comptabilité de base (pour gérer la caisse, les stocks) et en gestion administrative
- Maîtrise des logiciels spécifiques (caisse enregistreuse, logiciel spécifique au musée, bons de commande, traitement de texte et tableurs...)
- Expérience administrative (gestion des plannings de réservations etc.)

Savoir-être :

- Sens du relationnel et du travail en équipe
- Être très organisé, rigoureux, motivé, réactif,
- Fiabilité, ponctualité, vigilance, avenant, sérieux, patient, disponible
- Polyvalence, autonomie et initiative

Expérience souhaitée :

- Niveau Bac + 2 filière administrative, accueil ou équivalent
- Formation 1^{er} secours souhaité
- Intérêt pour le patrimoine et le domaine culturel
- **Pratique de l'anglais fortement souhaité**

Spécificité du poste :

- Grandes disponibilités lors des temps forts et des évènements institutionnels ou organisés par le musée et la Ville de Cabourg et selon la programmation culturelle du musée, (en semaine, en soirée, les weekends et/ou les jours fériés)
- Temps de travail annualisé
- Travail obligatoire le weekend (1 sur 2 par mois et/ou plus en fonction des nécessités de service) et les jours fériés
- 2 jours de congés la semaine
- Port de vêtements professionnels : tenue correcte demandée pour l'accueil

Rémunération :

Conditions statutaires, régime indemnitaire, 13^{ème} mois, participation à la protection sociale complémentaire, titres restaurant.

Date limite de dépôt des candidatures : **10 février 2025**

Adresser C.V. avec lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
Mairie de Cabourg
Service des Ressources Humaines B.P. 5
14390 CABOURG

ou : recrutement@cabourg.fr