

# Hôte(sse) d'accueil polyvalent(e), niveau II

## MISSIONS

Accueillir les visiteurs et les renseigner sur le MuséoParc Alésia. Assurer les activités accueil, billetterie, librairies-boutiques ainsi que les autres tâches inhérentes au service des publics.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs ainsi que l'accessibilité aux espaces
- Effectuer l'ouverture et la fermeture de l'accueil, billetterie, librairie-boutique des deux sites
- Gérer la billetterie : encaissements, délivrance des billets d'entrée, réalisation des opérations de caisse de début et fin de prise de poste
- Implanter et valoriser les produits de la boutique, librairie, restauration : conseil à la vente, encaissement des produits, aide à la gestion des stocks, aux inventaires et au suivi des commandes
- Participer à la gestion des dispositifs d'aide à la visite : audioguides, livret d'accueil...
- Promouvoir les activités culturelles du site et du territoire
- Orienter et informer les visiteurs dans les espaces accessibles au public (atrium et scénographie du Centre d'interprétation, vestiges de la ville gallo-romaine...)
- Gérer et participer au contrôle des billets d'entrée
- Participer à la distribution et à l'affichage de supports de communication : diffusion hors site des supports de communication, aide à la gestion des stocks de documents
- Enregistrer les données dans les tableaux de bord d'activité du département accueil et développement
- Assurer la réalisation des objectifs fixés par la Responsable du département accueil et développement
- Aider à la gestion des fichiers
- Aider à la réception des livraisons du service
- Appliquer les mesures d'hygiène et de propreté au sein des locaux
- Assurer l'entretien : ménage et rangement des espaces billetterie, librairie-boutique

## POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

- Sous l'autorité de la responsable du département accueil et développement

## RELATIONS FONCTIONNELLES

- Avec les personnels des départements concernés par ses interventions

## CONDITIONS PARTICULIÈRES DE TRAVAIL

- Horaires variables planifiés avec forte activité en période estivale
- Travail fréquent les week-ends et jours fériés et exceptionnellement certains soirs
- Petite manutention (gestion librairies-boutiques)

## FORMATION, COMPÉTENCES, EXPÉRIENCE

- Expérience en milieu touristique appréciée
- Pratique de langues étrangères : aisance à l'oral en anglais et / ou allemand
- Connaissance du territoire
- Aisance relationnelle, courtoisie et aptitude à la transmission d'informations
- Réactivité et aptitude au travail en équipe
- Maîtrise de l'outil informatique
- Permis B
- Bonne présentation