

Hôte(sse) d'accueil / assistant(e) boutique

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. Assister la responsable dans les missions de gestion liées à la gestion de la boutique.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

Pour les missions d'assistance en boutique

- Gérer, développer et optimiser les espaces de vente de la librairie-boutique.
- Suivre les dossiers de création des produits boutique en lien avec la responsable.
- Gérer le paramétrage du progiciel sur la partie « librairie-boutique » (saison et ponctuel).
- Assurer un lien avec les réseaux « boutique ».
- Intervenir sur les erreurs de caisse en lien avec la comptabilité.
- Rédiger les procédures sur demande de la responsable du département.
- Veiller à l'approvisionnement des caisses en consommables et numéraires.
- Gérer les fonds de caisse.
- Gérer l'inventaire en lien avec la comptabilité.
- Rechercher de nouvelles références pour les proposer dans le cadre du développement de la 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

- Travail certains week-ends et jours fériés et certains soirs.
- Petite manutention (gestion librairies-boutiques).

FORMATION, COMPÉTENCES, EXPÉRIENCE

- Expérience en milieu touristique et connaissance du territoire appréciée.
- Pratique de langues étrangères : aisance à l'oral en anglais et / ou allemand.
- Aisance relationnelle, courtoisie et aptitude à la transmission d'informations.
- Aptitude au travail en équipe, réactivité.
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Permis de conduire un véhicule à moteur catégorie B.