

Le musée Eugène Boudin est un musée municipal rattaché au pôle culturel de la ville de Honfleur comprenant le musée Eugène Boudin, les maisons Satie, le musée d'ethnographie et d'art populaire, le musée de la marine, le clocher Sainte-Catherine, la médiathèque et la Lieutenance. Il accueille chaque année environ 37 000 visiteurs.

POSTE :
ACCUEIL & SURVEILLANCE - BILLETTERIE & RÉGIE

Au sein du musée Eugène Boudin, sous l'autorité du directeur des musées, le-la titulaire du poste a la responsabilité d'assurer, par rotation et en collaboration avec l'équipe de gardiens, la surveillance des collections et le renseignement des visiteurs.

En binôme avec un second agent titulaire chargé de l'accueil-régie-billetterie, il-elle assure également l'accueil des visiteurs, délivre des billets d'entrée, encaisse les droits d'entrée et participe aux opérations de régie avec le Trésor public.

Ainsi le-la titulaire devra :

- Acquérir une bonne connaissance du musée Eugène Boudin et, par extension, des autres musées municipaux pour renseigner, orienter le public et assurer la promotion des différentes offres de visite.
- Délivrer un titre d'entrée en application de la grille tarifaire du musée Eugène Boudin.
- Tenir la comptabilité de la caisse et des tickets d'entrée, assurer la régie et veiller à respecter scrupuleusement les procédures de versement avec le Trésor public.
- Assurer l'accueil des visiteurs (visiteurs individuels, groupes, etc...) et si besoin l'accueil téléphonique.
- Contrôler les billets d'entrée et l'accès au public dans les différents espaces de visite.
- Veiller au respect par le public du règlement intérieur du site et à l'intégrité des collections.
- Assurer une communication efficace auprès de sa hiérarchie pour faire remonter des attentes de visite, des souhaits exprimés par les visiteurs, des problématiques rencontrées sur le terrain, ou toute autre observation utile.

PROFIL

Compétences :

- Expérience impérative en billetterie et/ou régie : calculer avec exactitude ; manipuler de l'argent sans erreur ; veiller et être garant de la confidentialité des données.
- Expérience appréciée dans l'accueil de visiteurs au sein d'établissements publics à vocation culturelle, scientifique et/ou touristique.
- Connaissances maîtrisées de l'outil informatique (lecture et envoi de mails, traitement de texte, tableur, calculs de statistiques).

- Connaître le règlement d'un ERP (quatrième catégorie) et ses consignes de sécurité (réactivité et maîtrise des protocoles d'urgence).
- Très bonne maîtrise et clarté de l'expression orale.
- La maîtrise d'une langue vivante étrangère (Anglais de préférence) serait un plus.

Savoir-être :

- Conscience professionnelle, rigueur, réactivité, sens de l'observation, disponibilité, souplesse.
- Fiabilité et discrétion.
- Sérieux et ponctualité pour la prise de poste, et les roulements dans la journée.
- Courtoisie à l'égard du public et bonne tenue vestimentaire.
- Sens de l'accueil et de l'écoute, goût pour les contacts humains.
- Savoir travailler en équipe et respecter la hiérarchie

Horaires :

Travail par roulement du mercredi au lundi inclus ; variabilité des horaires en fonction de l'ouverture au public des sites et de l'événementiel (Nuit des musées, Journées du patrimoine, vernissage d'expositions). En moyenne, un week-end de repos par mois en plus du mardi. Quatre semaines de congés obligatoires entre la fin des vacances de Noël et le premier samedi de février.

Lieux de travail :

Salles et réserves des collections du musée Eugène Boudin (cour + rdc + 4 étages)
Caisse du musée Eugène Boudin (hall)

TYPE DE CONTRAT :

Contractuel (3 mois), évolutif vers une titularisation

Catégorie : C

Durée hebdomadaire : Temps plein 35H

Rémunération : sous conditions statutaires sur la base du cadre d'emploi d'adjoint administratif.