

«Agent(e) d'accueil et régisseur(euse) principal(e) boutique château musée»

Direction Générale	SERVICES A LA POPULATION ET COHESION SOCIALE
Direction	DEVELOPPEMENT CULTUREL ET DE LA VIE ASSOCIATIVE
Service	CHATEAU MUSEE
Lieu	RUE DE CHASTES DIEPPE

Cadre statutaire	Filière	Catégorie	Grade(s)
	Administratif / Patrimoine	C / C+	Adjoint Administratif / Adjoint Administratif Principal 1ère et 2ème cl Adjoint du Patrimoine / Adjoint du Patrimoine Principal 1ère et 2ème cl
Emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Permanent		<input type="checkbox"/> Remplacement
Mode de Recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Interne		<input checked="" type="checkbox"/> Externe
Temps de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps Complet		<input type="checkbox"/> Temps non complet: ../35

Formations et diplômes	Diplôme(s)	Expérience
	BAC / BAC +2 / BTS Tourisme, commerce ou vente	Souhaitée sur poste similaire

Rôle

Accueillir et renseigner les visiteurs. Vendre les produits boutique. Suivi et contrôle de la régie boutique

Missions

Mission 1	<p>Régisseur principal boutique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi et contrôle de la comptabilité de la régie de recettes boutique, • Dégagement de fonds et virements mensuels, • Gestion et tenue de la boutique : vente, gestion des stocks, réapprovisionnement, • Collaborer à l'élaboration et/ou au choix de nouveaux produits – Assurer une veille sur les marchés spécialisés (tendances des offres et des demandes),
Mission 2	<p>Accueil et vente de la boutique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animation de l'espace boutique : accueil, orientation et conseil général des visiteurs sur les produits boutique (physique, téléphonique et par mail), • Bonne tenue de la borne et de l'espace boutique (propreté, rangement, attractivité,..) et des espaces de stockages (haut de l'escalier et salle archéo), • Valorisation et promotion de la boutique (étiquettes de prix, affiches, site internet) en lien avec le service com de la ville + gestion dépôts extérieurs, • Suivre et analyser les résultats et les indicateurs commerciaux (nombre de visites clients, progression du chiffre d'affaires, etc...) et assurer le reporting auprès de sa hiérarchie.
Mission 3	<p>Régisseur suppléant billetterie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la vente des entrées auprès des visiteurs, • Tenue du standard téléphonique et réception du courrier et redirection vers les services concernés, • Gestion des groupes (vestiaire,..), tenue du standard téléphonique et des réservations animations, visites libres et ateliers jeunes publics, • Information auprès des visiteurs : actualité culturelle et actualité du musée (revalorisation des visites guidées, événements, des expositions, etc...)
Mission 4	<p>Participation à la vie du musée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Missions particulières liées à des mouvements d'œuvres ou encore manifestations événementielles,

- Gestion administrative courante,
- Participation aux manifestations extérieures : présentation du musée et actions commerciales et promotionnelles extérieures (foire aux harengs, villages touristiques,...)
- Ouvertures et fermetures du site + Astreinte pour la sécurité/sûreté du Musée

Compétences

Savoir	- Maîtrise exigée des outils informatiques de base (tableur, traitement de texte, zimbra). Utilisation du logiciel de gestion billetterie-boutique GTS, - Etre sensible à l'art et savoir en parler, - Maîtrise impérative d'une langue étrangère (label Normandie Qualité Tourisme)
Savoir-faire	- Technique de vente, - Savoir présenter et mettre en valeur des produits en boutique et analyse des indicateurs commerciaux, - Accueillir le public et l'orienter, - Appliquer, respecter et faire respecter les consignes.
Savoir être	- Goût pour le contact avec le public, - Rigueur et professionnalisme dans la régie de recettes, - Exemplarité et sens du service client (qualité de l'accueil, disponibilité, écoute, service et conseil) afin de permettre la satisfaction client, - Ponctualité et bonne présentation, - Esprit d'équipe et capacité de réactivité et d'adaptation, - Autonomie et capacité à proposer des améliorations et des mesures correctives à sa hiérarchie, - Sens du service public.

Spécificités du poste

Permis obligatoire(s) :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	Déplacements sur la ville ou le département	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
Affectation géographique	Musée de Dieppe	Tenue de service et/ou équipements de sécurité :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
Temps de travail applicable	Annualisé – Horaires décalés, selon les obligations de service public, contraintes liées à la journée continue	Permanences :	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Motifs : présence obligatoire lors des journées du patrimoine
Travail le week-end et/ou jours fériés	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Motifs : Horaires d'ouverture du musée	Disponibilités pour les réunions en soirée :	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Motifs : nuit des musées et vernissages

Avantage(s) lié(s) au poste

Classification RIFSEEP	CG 3-1	NBI :	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
------------------------	--------	-------	--

Candidatures

Poste à pourvoir	01/11/2021
Date de clôture	26/10/2021
CV et Lettre de motivation à adresser à	Monsieur le Maire Hôtel de Ville Parc Jehan Ango BP 226 76203 DIEPPE Cedex recrutement.drh@mairie-dieppe.fr Pour tous renseignements complémentaires, merci de prendre contact avec M. Pierre ICKOWICZ au 02.35.06.61.88