

Direction Générale	SERVICE A LA POPULATION ET COHÉSION SOCIALE
Direction	DÉVELOPPEMENT CULTUREL ET VIE ASSOCIATIVE
Service	MUSÉE DE DIEPPE
Lieu	CHÂTEAU-MUSÉE

Cadre statutaire	Filière	Catégorie	Grade(s)
	Patrimoine	C	Adjoint du Patrimoine
Emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Permanent		<input type="checkbox"/> Remplacement
Mode de Recrutement	<input type="checkbox"/> Interne		<input checked="" type="checkbox"/> Externe
Temps de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps Complet		<input type="checkbox"/> Temps non complet:

Formations et diplômes	Diplôme(s)	Expérience
	BAC / +2 ou BTS TOURISME	Séjour à l'étranger / Accueil 1 à 2 ans sur un poste similaire

Rôle

Sous l'autorité du responsable du Service des Public vous êtes chargé(e) de l'accueil et de la régie billetterie.

Missions

Mission 1	<p>Régisseur Principal Billetterie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi et contrôle de la comptabilité de la régie de recettes, • Dégagement de fonds et virements mensuels, • Gestion des groupes adultes en visite libre (réservation, facturation,...).
Mission 2	<p>Accueil et vente des produits de la boutique du Musée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animation de l'espace d'accueil : accueil, orientation et information générale des visiteurs (physique, téléphonique et mail), et vente des entrées, • Information auprès des visiteurs : actualité culturelle et actualité du musée (valorisation des événements, des expositions,...), • Bonne tenue de la borne et de l'espace d'accueil (propreté, rangement, attractivité,...), • Assurer la vente des produits diffusés à la boutique auprès des visiteurs – Régisseur suppléant boutique.
Mission 3	<p>Accueil téléphonique, mails et renseignements auprès des visiteurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prise des réservations animations, visites libres et ateliers jeunes publics, • Statistiques de fréquentation, • Tenue du standard téléphonique et de l'adresse mail générale du musée (réception du courrier et redirection vers les services concernés)
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, • Tenue de l'espace de réserve flyers en cogestion avec la/le régisseur boutique (ménage, organisation,...) • Petit administratif.

Compétences

Savoir	<ul style="list-style-type: none"> Maîtrise exigée des outils informatiques de base (tableur, traitement de texte, Zimbra, logiciel métier gestion billetterie-boutique GTS), Maîtrise impérative d'une langue étrangère (Label Normandie Qualité Tourisme), Être sensible à l'Art et savoir en parler.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> Gestion administrative courante (mailing,...) et réservation de groupes, Conception et animation d'activités spécifiques jeune public, Accueillir le public et l'orienter, Appliquer, respecter et faire respecter les consignes.
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> Goût pour le contact avec les publics (scolaires, individuels, groupes...), Rigueur et professionnalisme dans la régie de recettes, Esprit d'équipe, capacité de réactivité et d'adaptation, Sens du service public.

Spécificités du poste

Affectation géographique	Château-Musée de Dieppe	Déplacements sur la ville ou le département	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Ville / Trésorerie
Temps de travail applicable	35 H/semaine du mercredi au dimanche	Tenue de service et/ou équipements de sécurité :	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Badge et/ou tenue
Travail de soirée / nuit	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Uniquement lors des événements spécifiques (Nuit des Musées, vernissages...)	Régie d'avances ou de recettes	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Avantage(s) lié(s) au poste

Classification RIFSEEP	CG3-1	NBI :	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Points : 15 points Si titulaire de la Fonction Publique Territoriale
Moyens nécessaires (ordinateur, internet, messagerie, logiciel, téléphone portable....)	Ordinateur, internet, messagerie, logiciel GTS, imprimante.		

Candidatures

Poste à pourvoir	Dès que possible
Date de clôture	30/04/2021
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 contacter «Cécile JOVANOVIC» au « 02 35 06 61 82 »