

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

<b>Direction Générale</b>	SERVICES A LA POPULATION ET COHESION SOCIALE
<b>Direction</b>	DEVELOPPEMENT CULTUREL ET DE LA VIE ASSOCIATIVE
<b>Service</b>	CHATEAU MUSEE
<b>Lieu</b>	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
<b>Emploi</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Permanent		<input type="checkbox"/> Remplacement
<b>Mode de Recrutement</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Interne		<input checked="" type="checkbox"/> Externe
<b>Temps de travail</b>	<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	
<b>Mission 1</b>	<b>Régisseur principal boutique :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi et contrôle de la comptabilité de la régie de recettes boutique,</li> <li>• Dégagement de fonds et virements mensuels,</li> <li>• Gestion et tenue de la boutique : vente, gestion des stocks, réapprovisionnement,</li> <li>• Collaborer à l'élaboration et/ou au choix de nouveaux produits – Assurer une veille sur les marchés spécialisés (tendances des offres et des demandes),</li> </ul>
<b>Mission 2</b>	<b>Accueil et vente de la boutique :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Animation de l'espace boutique : accueil, orientation et conseil général des visiteurs sur les produits boutique (physique, téléphonique et par mail),</li> <li>• 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),</li> <li>• Valorisation et promotion de la boutique (étiquettes de prix, affiches, site internet) en lien avec le service com de la ville + gestion dépôts extérieurs,</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Mission 3</b>	<b>Régisseur suppléant billetterie :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la vente des entrées auprès des visiteurs,</li> <li>• Tenue du standard téléphonique et réception du courrier et redirection vers les services concernés,</li> <li>• Gestion des groupes (vestiaire,..), tenue du standard téléphonique et des réservations animations, visites libres et ateliers jeunes publics,</li> <li>• Information auprès des visiteurs : actualité culturelle et actualité du musée (revalorisation des visites guidées, événements, des expositions,etc...)</li> </ul>
<b>Mission 4</b>	<b>Participation à la vie du musée :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Missions particulières liées à des mouvements d'œuvres ou encore manifestations événementielles,</li> </ul>

- 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

<b>Savoir</b>	- 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)
<b>Savoir-faire</b>	- 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.
<b>Savoir être</b>	- 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	<b>Dès que possible</b>
Date de clôture	<b>06/02/2023</b>
CV et Lettre de motivation à adresser à	Monsieur le Maire Hôtel de Ville Parc Jehan Ango BP 226 76203 DIEPPE Cedex <a href="mailto:recrutement.drh@mairie-dieppe.fr">recrutement.drh@mairie-dieppe.fr</a>