

Direction Générale	
Direction	DÉVELOPPEMENT CULTUREL ET VIE ASSOCIATIVE
Service	MUSÉE DE DIEPPE
Lieu	CHÂTEAU-MUSÉE

Cadre statutaire	Filière	Catégorie	Grade(s)
	Patrimoine Administrative	C / C+ C / C+	Adjoint du Patrimoine Adjoint Administratif
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:

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	Régisseur Principal Billetterie : <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	Accueil et vente des produits de la boutique du Musée : <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	Accueil téléphonique, mails et renseignements auprès des visiteurs : <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	Participation à la vie du musée : <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	01/09/2019
Date de clôture	26/07/2019
CV et Lettre de motivation à adresser à	<p>Monsieur le Maire Hôtel de Ville Parc Jehan Ango BP 226 76203 DIEPPE Cedex</p> <p>recrutement.drh@mairie-dieppe.fr</p>

**Pour tous renseignements complémentaires, merci de contacter «Cécile JOVANOVIC»
au « 02 35 06 61 82 »**