

Date limite de l'offre : dimanche 11 janvier 2026

- CDD

CDD du 2 février au 31 décembre 2026. À temps partiel (32h/semaine). Cadre d'emploi des adjoints techniques. En tant qu'agent polyvalent en charge de la gestion, du service du salon de thé et de l'entretien courant du bâtiment du musée la villa du temps retrouvé, vos missions seront :

Salon de thé :

- Assurer l'accueil des visiteurs au salon de thé ainsi que le service du salon de thé sur les horaires d'ouverture,
- Assurer la gestion des stocks, des commandes du salon de thé
- Assurer le nettoyage du salon de thé (intérieur et extérieur) avant, pendant et après l'accueil des clients comptoir, tables, chaises, terrasse et mobilier extérieur, etc...
- Assurer l'entretien et le ravitaillement de la machine à café et du réfrigérateur régulièrement au cours de la journée et en fonction de l'affluence des clients
- Assurer le nettoyage de la vaisselle et du lave-vaisselle
- Faire une veille sur la maintenance des appareils électroménagers
- Assurer l'accroissement de la fréquentation du salon de thé, optimisation des espaces
- Gestion quotidienne des ventes, réalisation du bilan annuel

Entretien courant

- Assurer une veille du ménage courant dans la journée, (sanitaires, accueil, pavillon de l'architecture)
- L'agent pourra être amené à remplacer l'agent titulaire pendant ses congés ou ses absences pour le nettoyage, le dépoussiérage et l'entretien des locaux en respectant méthodiquement le planning de travail et les consignes orales et écrites du responsable de service sur des missions ponctuelles
- Veiller à la bonne utilisation et l'entretien du matériel et des produits mis à disposition
- Veiller à ne pas endommager tout objet meublant, matériel et support pendant le processus de nettoyage

Missions complémentaires

- Entretien des locaux en remplacement de l'agent chargé de l'entretien et pendant ses absences et participation au grand ménage pendant la période de fermeture à partir de mi-novembre.
- Soutien ponctuel aux autres missions du service : participation à l'organisation et la mise en place des manifestations inscrites dans la programmation culturelle (exposition, conférences, accueil de partenaires, nocturnes, ou lors des privatisations etc.
- Surveiller et assurer la sécurité des salles et des publics en fonction de l'affluence
- L'agent pourra être amené à aider le chargé d'accueil sur les temps de surcharge de travail lors de la période de moyenne et haute saison (accueil public, mise en place dans la boutique, gestion des stocks...)

- L'agent peut être amené à réaliser toute autre mission en fonction des nécessités de service

Compétences requises

- Être à l'aise dans le relationnel avec les visiteurs et dans la gestion du service du salon de thé
- Être force de proposition pour l'aménagement et la mise en valeur du salon de thé
- Savoir accueillir et informer et orienter les visiteurs
- Polyvalence, autonomie et réactivité
- Savoir s'adapter et être réactif dans les périodes de fortes affluences
- Rigueur, sens de l'organisation et méthodologie du travail de nettoyage
- Connaissances des propriétés, des précautions d'emploi et de stockage des différents produits de nettoyage
- Connaître le matériel technique
- Maîtriser les gestes et postures liés au port de charge
- Discrétion et confidentialité

Profil

- Expérience confirmée sur un poste similaire en accueil et service en salon de thé ou restauration
- Expérience souhaitée en entretien des locaux
- Intérêt pour le patrimoine et le domaine culturel apprécié
- Connaissance des logiciels de base : Excel, Word... souhaité
- Capacité à faire les demandes de devis et bons de commandes sur un logiciel spécifique et le suivi des factures

Spécificités du poste

- Travail en semaine, travail le weekend et jours fériés : 1 weekend sur 2 obligatoire, selon planning mensuel et plus si besoin en cas de remplacement
- 2 jours de congés par semaine
- Travail en soirée possible selon planning événementiel du musée, vernissage ou manifestation spécifiques
- Port de vêtements professionnels non obligatoire sauf pour l'entretien

Date limite de dépôt des candidatures : **11 janvier 2026**

Adresser C.V. et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

Mairie de Cabourg

Service Ressources Humaines B.P.5

14390 CABOURG

Ou par mail à : **recrutement@cabourg.fr**