

Fiche de poste

Chargé.e d'accueil et de billetterie

Emplois ouverts aux agents contractuels uniquement

2 CDD de 3 mois à compter du 27/05/2024

1. Identification du poste

Statut : Agent contractuel

Catégorie : C

Corps : Adjoint technique

Composante de formation, unité de recherche, direction, service : Jardin des sciences

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) :

Amélie DABIN, responsable accueil, billetterie et boutique

Mail : adabin@unistra.fr

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP : J

Emploi type (référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

Adjoint en gestion administrative

Situation du poste dans l'organigramme

Sous l'autorité de la responsable Accueil, billetterie et boutique

2. Mission

Le/la chargé.e d'accueil et de billetterie du Jardin des sciences assure l'accueil des publics à l'accueil général du Jardin des sciences, la vente de billets, la vente des produits boutique, la réservation par

téléphone et par mail des activités du Jardin des sciences. Il/elle participe aux missions nécessaires à la vie du service, notamment des tâches administratives et de paramétrage de logiciels.

3. Activités

Activités principales

Le chargé de l'accueil et de billetterie exécute un ensemble de tâches qui concourent au bon fonctionnement de l'accueil du Jardin des sciences : courrier, mail, accueil téléphonique, gestion des publics, vente de billets, prestations et produits boutique et reprographie.

Assurer l'accueil des publics sur site aux horaires fixés par la responsable du service et assurer l'encadrement des vacataires sur place.

Assurer l'information et les prises de réservation pour l'ensemble des activités du Jardin des Sciences : le planétarium, l'atelier des sciences, les musées, les parcours de visites, les événements et actions ponctuelles, les expositions pour tous les publics (individuels ou scolaires).

Assurer la régie des recettes du Jardin des sciences en tant que suppléant.

Activités associées

Etablir mensuellement des statistiques sur les recettes et la fréquentation du site.

Participer à la gestion administrative associée aux activités de l'accueil et de la billetterie.

Participer à la programmation des logiciels de billetterie et d'informations.

Participer à la mise en place organisationnelle des événements du jardin des sciences.

4. Compétences

a) Savoir sur l'environnement professionnel

Connaissance générale des règles d'hygiène et de sécurité

Bonne connaissance d'une deuxième langue

b) Savoir-faire opérationnel

Bonnes connaissances des logiciels de réservation et de bureautique.

Expérience en gestion de caisse.

Connaissance du fonctionnement administratif de la régie de recettes.

c) Savoir-faire comportemental

Travail en équipe, grande organisation, flexibilité des horaires et respect des plannings.

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Jardin des sciences

Nombre d'agents du service : 38

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : //

Lieu d'exercice : 27 boulevard de la Victoire – Strasbourg (Accueil des publics) et 12 rue de l'Université – Strasbourg (bureaux)

Relations hiérarchiques

Sous l'autorité de la responsable du service Accueil, billetterie et boutique

Relations fonctionnelles

En lien avec l'équipe du service Accueil, billetterie et boutique.

En lien avec les médiateurs du Jardin des sciences.

Conditions particulières d'exercice (cf. annexe)

Horaires modulables en fonction des manifestations spéciales.

Exposition au bruit et aux mécontentements d'utilisateurs.

Travail sur écran prolongé.

Utilisation de logiciels et d'applications spécifiques à l'activité.



Pour postuler, veuillez adresser CV et lettre de motivation à l'attention de : jds-recrutement@unistra.fr au plus tard le 14 mai 2024.

Prise de poste envisagée au 27 mai 2024.