

Fiche de poste

Chargé.e d'accueil et de billetterie

1. Identification du poste

Catégorie (A, B ou C) : C

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

Contact(s) pour renseignements sur le poste :

Peggy Thiriet, responsable administrative

Mail : peggy.thiriet@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

Fonction exercée

Chargé.e de l'accueil et de billetterie

Responsabilités éventuelles

NBI (*si ouvrant droit à NBI, préciser le nombre de points*) :

Groupe RIFSEEP :

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

Exécuter 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.

Etre responsable de la bonne tenue de sa caisse (ouverture, vente, fermeture). Participer à la régie des recettes du Jardin des sciences en tant que suppléant.

Assurer l'accueil des publics sur site aux horaires fixés par planning, assurer l'accompagnement des vacataires sur place, assurer la sécurité du public en étant responsable de l'évacuation du bâtiment.

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 (partenaires ou scolaires).

Assurer la programmation des logiciels de billetterie, d'informations et de réservations de salles.

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 mise en place organisationnelle des événements du Jardin des sciences.

Participer ponctuellement à l'organisation ou à l'accueil des publics lors d'autres événements du Jardin des sciences.

Participer à la vie du service 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.

Expérience en régie de recettes.

c) Savoir-faire comportemental

Sens de l'accueil

Travail en équipe, autonomie et rigueur, 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 : 39

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 0

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, l'équipe administrative et de façon générale, toute l'équipe du Jardin des sciences

Conditions particulières d'exercice

Horaires modulables en fonction des manifestations spéciales.

Travail régulier en soirée et les week-ends

Exposition au bruit et aux mécontentements d'usagers, gestion des publics

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

**Pour postuler,
veuillez adresser CV et lettre de motivation avant le 1/01/2026
à l'attention de : jds-recrutement@unistra.fr**

Les entretiens de recrutement seront organisés le mardi 13 janvier 2026

Poste à pourvoir dès que possible