

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Agent d'accueil de billetterie et de service en boutique
Direction	Mémorial ACTe
Situation fonctionnelle	Agent d'accueil et de service en boutique placé sous l'autorité du responsable d'accueil de la billetterie et de la boutique
MISSIONS GLOBALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer l'accueil du Public ✓ Assurer les opérations de vente et de rayonnage en boutique ✓ Tenir la billetterie du Mémorial ACTe ✓ Tenir le vestiaire. 	
QUALITÉS REQUISES	
Accueillir et renseigner le public	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accueil physique et téléphonique des usagers ✓ Recevoir le public ✓ Renseignements et prise de réservation ✓ Informer et orienter les visiteurs ✓ Présenter l'information relative au Mémorial ACTe (collections, animations, expositions, fiches d'aide à la visite) ✓ S'assurer du respect de la procédure de sécurité ✓ Gérer un planning de réservation, de visites des groupes, d'animations ✓ Recevoir et orienter les appels téléphoniques 	
Tenir la billetterie et participer aux opérations de vente dans la boutique	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vente des billets d'entrée et produits "boutique" ✓ Gestion de la fréquentation (tenue des documents de comptage, statistiques, bilans...) 	
RESPONSABILITES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tâches et missions suivies et évaluées par le responsable de l'accueil de la billetterie et de la boutique; 	
EXIGENCES REQUISES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cours minimum : diplôme en commerce ou vente, en art et culture ou sensibilité au domaine ✓ Expérience professionnelle effective en entreprise ou en collectivité ✓ Maîtrise de l'outil informatique : traitement de textes PC/MAC (Word, Excel, etc....) tableur, internet et réseaux sociaux ✓ Pratique de l'anglais 	