

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Responsable d'équipe Accueil et Boutique</b>
Direction	Mémorial ACTe
Situation fonctionnelle	Responsable d'équipe Accueil et Boutique placé sous l'autorité du directeur général
<b>MISSIONS GLOBALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assurer l'accueil des visiteurs du Mémorial Acte</li> <li>✓ Garantir la qualité de l'accueil au Mémorial ACTe</li> <li>✓ Gérer la Boutique du Mémorial Acte</li> <li>✓ Gérer la billetterie du Mémorial ACTe</li> <li>✓ Garantir la rentabilité de la Boutique du Mémorial ACTe</li> </ul>	
<b>MISSIONS PRINCIPALES DU SERVICE</b>	
<p><u>Accueil</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information du Mémorial ACTe</li> <li>✓ Gérer l'équipe d'accueil du Mémorial ACTe</li> <li>✓ Etablir les plannings d'activité</li> <li>✓ Mettre à jour les outils logistiques</li> <li>✓ Effectuer des tâches administratives nécessaires</li> <li>✓ Actualiser l'affichage, les informations mises à la disposition du public</li> <li>✓ Etablir des tableaux de bord de l'accueil et de la fréquentation du Mémorial ACTe</li> <li>✓ Informer le Directeur général des chiffres et conditions d'accueil du public</li> </ul> <p><u>Gestion de la boutique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborer et suivre les budgets pour s'assurer de la rentabilité de la boutique</li> <li>✓ Procéder aux opérations d'approvisionnement en lien avec le responsable financier et le responsable commercial</li> <li>✓ Superviser les stocks et les approvisionnements</li> <li>✓ Réaliser le suivi comptable et financier de la gestion de la boutique en lien avec le responsable financier</li> <li>✓ Décider de l'implantation des produits et du merchandising</li> <li>✓ Superviser les animations commerciales de la boutique</li> <li>✓ Etablir des tableaux de bord de suivi de l'activité</li> <li>✓ Participer à l'élaboration et la rédaction d'outils commerciaux</li> </ul> <p><u>Billetterie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gérer la billetterie de Mémorial ACTe</li> <li>✓ Etablir les tableaux de bord statistique de la fréquentation du Mémorial ACTe</li> <li>✓ Etablir les planning</li> </ul>	

### **RESPONSABILITES**

- ✓ Tâches et missions définies, suivies et évaluées par le Directeur ;
- ✓ Autonomie dans l'organisation des tâches et des missions;
- ✓ Grande disponibilité requise

### **EXIGENCES REQUISES**

- ✓ Cursus minimum : diplôme de commerce ou gestion des entreprises
- ✓ 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