



OFFRE D'EMPLOI CHARGE(E) D'ACCUEIL

Société : Cap Sciences
Rattaché à : Direction d'Exploitation

FINALITE

Le service exploitation assure le bon fonctionnement et la qualité de l'ensemble des propositions d'activités faites aux visiteurs dans les 4 sites bordelais de Cap Sciences ou sous forme événementielle dans Bordeaux Métropole.

A ce titre, le chargé d'accueil a pour mission d'assurer l'accueil des différents publics de Cap Sciences (visiteurs, professionnels ou administratifs) ainsi que les différentes tâches incombant à ce service et de garantir leurs qualités.

Le chargé d'accueil participera à la commercialisation des activités culturelles de Cap Sciences et au développement des publics.

ORGANISATION

Il est rattaché au service Accueil de la Direction d'Exploitation

MISSIONS

Dans le cadre des règles de gestion en vigueur, le titulaire du poste est chargé de :

1 – Garantir la qualité de l'accueil des publics

Assurer l'ouverture et/ou la fermeture de Cap Sciences.

Assurer l'accueil physique et téléphonique des publics scolaires, loisirs, grand public, partenaires... les renseigner et orienter. Communiquer de façon appropriée sur les offres proposées et sur la structure elle-même.

Assurer l'ensemble des tâches liées à la billetterie et vente des offres de Cap Sciences.

Assurer et garantir un service d'accueil de qualité à l'écoute des attentes du public (gestion des flux, réclamations, propreté des lieux, accessibilité...). Participer à l'évaluation de la satisfaction des publics et de la qualité des offres.

S'assurer de la bonne signalétique et des aménagements quotidiens.

Veiller à la notification et au suivi des solutions apportées à tous problèmes techniques ou sanitaires pouvant nuire au confort des visiteurs et nécessitant l'intervention des services techniques internes ou des prestataires externes.



2 – Assurer la prise de réservations

Effectuer les réservations de groupes et grand public avec les outils de gestion en vigueur. Assurer le suivi de ces réservations.

Veiller au paramétrage des activités de Cap Sciences sur les outils de réservations.

3 – Assurer les missions d'accueil des professionnels et l'administration générale liée au service

Assurer l'accueil physique et téléphonique au service des personnels de Cap Sciences.

Elaborer selon les besoins les factures, avoirs et reçus de paiement liés à la billetterie. Préparer le décompte de caisse journalier.

Gérer la réception, la redistribution, l'envoi courriers, ainsi que les messages arrivés à l'accueil de Cap Sciences.

4 – Participer à la commercialisation des activités et au développement des publics

Participer à la définition de la stratégie de commercialisation des activités culturelles de Cap Sciences auprès de publics cibles (loisirs, tourisme, comités d'entreprises....)

Imaginer et mettre en œuvre les actions pour répondre à cette stratégie. Assurer une bonne diffusion d'informations auprès de ces publics en voie d'acquisition (en lien avec le service communication et/ou marketing).

DOMAINES DE COMPETENCES

1 - Compétences transverses

Compétences relationnelles internes et externes

Suivi qualité

Réactivité, fiabilité et adaptabilité

Gestion du stress

Travail en équipe

2 – Compétences spécifiques au poste

Maîtrise des fondamentaux de l'accueil des publics

Communication et vente

Commercialisation, développement des publics

Gestion caisse

Notions de sécurité (publics et bâtiment)



CAP SCIENCES

CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

Niveau Bac + 2

Expérience professionnelle conseillée sur poste équivalent de 2 ans

SPECIFICITES DU POSTE

1 – Type de poste

CDD de 12 mois, évolution possible en CDI

Convention collective animation

Groupe C, coefficient 280

2 – Temps de travail et rémunération

Emploi à temps plein : 35h/semaine

Rémunération mensuelle brute : 1 808 euros + prime d'accueil les WE travaillés

1 semaine de RTT annuelle

Ticket Restaurant

3 – Particularités

Poste basé essentiellement au Hangar 20, quai de Bacalan, 33300 Bordeaux pour l'accueil physique.

Déplacements possibles et occasionnels sur les trois autres sites de Cap Sciences : Cap Archéo à Pessac, Côté Sciences à Floirac et Côté Sciences Air & Espace à Mérignac ou sur la métropole bordelaise.

Organisation du temps de travail selon un planning tournant sur plusieurs semaines.

Travail le week-end (1 sur 4) et jours fériés selon le planning en vigueur.

Horaires de nuit ponctuels (accueil soirée événementiel).

COMMENT POSTULER ?

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à : t.fantinel@cap-sciences.net

Poste à pourvoir dès que possible.