



OFFRE D'EMPLOI

CHARGE(E) D'ACCUEIL

-

Afin de renforcer l'équipe accueil dans un contexte de départ en congés, Cap Sciences recrute un chargé d'accueil en CDD du 3 juin au 31 août 2019.

FINALITE

Le chargé d'accueil évolue dans une équipe de 4 personnes au sein de la direction d'exploitation de Cap Sciences. Cette direction assure le bon fonctionnement et la qualité de l'ensemble des propositions d'activités faites aux visiteurs dans les 4 sites de la métropole bordelaise 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.

MISSIONS

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 les 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 à la vente des offres de Cap Sciences.

Assurer et garantir un accueil de qualité, à l'écoute des attentes du public (gestion des flux, réclamations, propreté des lieux, accessibilité...). S'assurer de la bonne signalétique et de la qualité d'usage des aménagements quotidiens.

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.

Paramétrer les activités de Cap Sciences sur les outils de réservations et de billetterie.



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. Responsabilité des décomptes de caisse journaliers en fonction des plannings.

Gérer la réception, la redistribution, l'envoi des courriers et messages arrivant à l'accueil de Cap Sciences.

4 – Assurer les ventes de l'espace boutique

Selon les besoins et le planning défini, tenir la boutique associée au service d'accueil.

Assurer les ventes.

Veiller au bon fonctionnement du lieu et s'assurer de la présentation adaptée des différents articles.

DOMAINES DE COMPETENCES

1 - Compétences transverses

Aisance relationnelle (tant en interne au sein d'une équipe, qu'en externe, face client)

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

Maîtrise de logiciel de billetterie et gestion de caisse

Notion de sécurité (publics et bâtiment) et de comptabilité

CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

Niveau Bac + 2

Expérience professionnelle conseillée sur poste équivalent de 2 ans



CAP SCIENCES

SPECIFICITES DU POSTE

1 – Type de poste

CDD de 3 mois

Convention Collective de l'Animation, Groupe C, coefficient 280

2 – Temps de travail et rémunération

Emploi à temps plein : 35h/semaine

Rémunération mensuelle brute : 1 825 euros + prime d'accueil les WE travaillés

Ticket Restaurant – Mutuelle d'entreprise.

3 – Particularités

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

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

Travail le week-end (1 sur 4 en général) 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