

# APPEL A CANDIDATURES

## CHARGE(E) D'ACCUEIL

### FINALITE

---

Le/la chargé(e) d'accueil intégrera la Direction d'exploitation.

L'exploitation recouvre l'ensemble des produits qui sont proposés aux visiteurs sur les 4 sites bordelais de Cap Sciences ou sous forme événementielle dans Bordeaux Métropole. A ce titre, le ou la chargé(e) d'accueil a pour mission de :

- Garantir la qualité de l'accueil des publics dans une démarche de très grande satisfaction des visiteurs
- Assurer la prise de réservations
- Assurer les missions d'accueil professionnel et d'administration/gestion générale
- Etre en capacité d'assurer la mise en place et la vente au sein de l'espace boutique et du Café des Sciences

### MISSIONS

---

#### Garantir la qualité de l'accueil des publics dans une démarche de très grande satisfaction des visiteurs

- Assurer l'ouverture/allumage et l'extinction/fermeture opportune du bâtiment, des espaces d'exposition, de réunion, de détente et des équipements mis au service des publics
- Assurer l'accueil physique et téléphonique de tous les publics sur l'ensemble du site de Cap Sciences et ses satellites
- Renseigner et orienter les différents publics. Communiquer de façon appropriée sur les offres proposées et sur la structure elle-même
- Veiller à la diffusion d'informations de Cap Sciences et de ses activités : banque d'accueil, écran de bienvenue, site internet et la boutique...
- Assurer l'ensemble des tâches liées à la billetterie et vente des offres de Cap Sciences in situ ainsi qu'en VAD.
- Assurer et garantir un service d'accueil de qualité à l'écoute des attentes du public (gestion des flux, réclamations, propreté des lieux, accessibilité...)
- Veiller à la sécurité des publics
- Accompagner les animateurs sur l'accueil des publics et être leur référent lors de l'accueil weekend
- Participer à l'évaluation de la satisfaction visiteurs et de la qualité des offres
- Animer des campagnes de promotion et de fidélisation à l'attention de nos adhérents pour faire vivre cette communauté



### **Assurer la prise de réservations**

- Effectuer les réservations de groupes et grand public (selon les situations), avec les outils de gestion en vigueur (planning, logiciel de billetterie...), liées aux activités internes et externes de Cap Sciences
- Elaborer les devis pour les activités d'exploitation liées aux réservations de groupes
- Assurer le suivi et contrôle des réservations (confirmations...)
- Assurer le paramétrage des activités de Cap Sciences sur le logiciel de billetterie.

### **Assurer les missions d'accueil professionnel et d'administration/gestion générale liée au service d'accueil**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique au service des personnels de Cap Sciences
- Elaborer les factures, avoirs et reçus de paiement
- Effectuer la remise en caisse journalière
- S'assurer de la disponibilité d'un fond de caisse (monnaie) pour l'accueil et la boutique
- Gérer la réception, la redistribution, l'envoi courriers, ainsi que les messages arrivés sur les numéros et adresse génériques de Cap Sciences.
- Veiller à l'état des stocks des documents de communication et promotion (en lien avec la chargée de communication)
- Assurer les relations avec les prestataires billetterie ou l'équipe technique interne selon les besoins.
- Proposer des pistes d'amélioration pour les logiciels, anticiper les besoins futurs, les évolutions du métier et les éventuels nouveaux besoins de la structure
- Réaliser les statistiques provenant du logiciel de billetterie
- Veiller à la notification et au suivi des solutions apportées à tous problèmes techniques et sanitaires pouvant nuire au confort des visiteurs et nécessitant l'intervention des services techniques internes ou des prestataires externes
- S'assurer de la bonne signalétique et aux aménagements (emplacement, pertinence...)
- Etre l'interlocuteur du service comptabilité pour le suivi des factures et des bons de commandes
- Assurer la facturation sur Chorus et notre logiciel de gestion interne

### **Etre en capacité d'assurer la mise en place et la vente au sein de l'espace boutique et du Café des Sciences**

- Veiller au bon fonctionnement du lieu et s'assurer de la présentation adaptée des différents produits
- Assurer l'ouverture et la vente selon le planning d'ouverture et de présence du lieu
- Participer au paramétrage des produits vendus sur le logiciel de caisse et effectuer les mises à jour nécessaires (nouveaux tarifs, création de nouveaux produits)
- Effectuer un contrôle de caisse quotidien, suivi comptable et remise en banque en lien avec le service comptabilité

## **DOMAINES DE COMPETENCES**

---

### **1 - Compétences spécifiques**

- Maîtrise des fondamentaux de l'accueil des publics
- Communication et vente
- Maîtrise de logiciel de billetterie et gestion de caisse
- Maîtrise de l'anglais voire de l'espagnol
- Notion de sécurité (publics et bâtiment)
- Notions en comptabilité

### **2 - Compétences transverses**

- Relationnel interne et externe
- Gestion du Stress
- Fiabilité et adaptabilité, maîtrise des imprévus
- Travail en équipe

## **SPECIFICITES DU POSTE**

---

### **1 - Périmètre du poste**

- Essentiellement le H2O pour l'accueil physique, la boutique et le Café des Sciences
- L'ensemble des sites de Cap Sciences : H2O, Cap Archéo à Pessac, Côté Sciences à Floirac et Côté Sciences Air & Espace à Mérignac ainsi que les politiques événementielles pour ce qui est de l'accueil téléphonique et renseignements

### **2 - Relations internes**

- Avec l'ensemble du personnel de Cap Sciences
- Plus particulièrement dans les tâches quotidiennes avec la direction d'Exploitation

### **3 - Relations externes**

- Visiteurs grand public
- Publics et partenaires institutionnels :
  - Collectivités locales (région, département, métropole, mairie...) et structures dépendantes
  - Rectorat et établissements scolaires, enseignants
- Partenaires privés :
  - Entreprises

- Professionnels du tourisme, organisateurs d'événements variés...
- Fournisseurs

#### **4- Particularités**

- Habilitation électrique
- Formation sécurité (EPI, guide-file / serre-file, SST)
- Travail posté
- Organisation du temps de travail selon un planning tournant sur plusieurs semaines
- Travail les weekends et jours fériés selon le planning
- Horaires de nuit ponctuels (pour événement et accueil soirée)

#### **Profil recherché**

Niveau Bac/Bac+2 et expérience de minimum 2 ans sur un poste similaire

Maîtrise d'une voire deux langues étrangères dont l'anglais

Aime le contact avec le public

Poste accessible aux personnes à mobilité réduite

#### **Positionnement statutaire du poste**

Poste en CDI temps plein

Convention collective ECLAT – Technicien - Groupe C – Coefficient 285

Salaire plancher conventionnel : 2048,79€ bruts mensuels

#### **Avantages proposés**

- \* Tickets restaurant 9€ pris en charge à 60% par l'employeur
- \* Prise en charge de la mutuelle par l'employeur à hauteur de 80%
- \* Prise en charge à 50% des transports en commun ou prime vélo
- \* Divers avantages sociaux proposés par le CSE : chèques vacances, chèques culture...

#### **Modalités de candidature**

Adresser CV et lettre de motivation à [service.rh@cap-sciences.net](mailto:service.rh@cap-sciences.net), copie à [a.nadaud@cap-sciences.net](mailto:a.nadaud@cap-sciences.net), en précisant dans l'objet « recrutement chargé d'accueil » avant le 31 août 2026.

Les entretiens de recrutement se dérouleront les lundi 14 et mardi 15 septembre 2026.

Prise de poste souhaitée au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre 2026.