

| | |
|-------------------------------|--|
| Fonction | Responsable accueil-billetterie-réservations |
| Statut & rattachement | Fonctionnaire ou agent 84/16 de catégorie B Rattaché pour sa gestion au responsable du Pôle des relations au public du musée, est placé sous l'autorité du Directeur (trice) du Département développement des publics et marketing. |
| Rémunération | Statutaire |
| Lieu | Aéroport du Bourget – Dugny / Seine-Saint-Denis |
| Musée de l'Air et de l'espace | <p>A 10 minutes de Paris par la porte de la Chapelle, ouvert au public en 1921, le musée de l'Air et de l'Espace est le plus ancien musée aéronautique du monde. C'est un des plus riches notamment en ce qui concerne les collections relatives à l'aérostation et aux débuts de l'aviation. Sa première mission est d'assurer la conservation et l'enrichissement des collections de l'Etat ainsi que la présentation au public du patrimoine historique et culturel national dans le domaine de l'aéronautique et de l'espace. Le musée conserve des documents, des objets d'art et des matériels aéronautiques et spatiaux de toutes nationalités en raison de leur valeur historique, scientifique ou technique.</p> <p>Le musée traverse une période de grands travaux : les salles consacrées à la période des pionniers de l'aérostation à la fin du XVIIIe siècle jusqu'à la fin de la Grande Guerre sont actuellement fermées et seront ré ouvertes avec une nouvelle muséographie en 2019.</p> <p>Musée de site, sur la plateforme aéroportuaire du Bourget – premier aéroport d'affaire d'Europe – il est un musée d'histoire, de sciences et de techniques, et devient un élément structurant du projet de création d'un pôle aéronautique dans le cadre du Grand Paris tout en étant un des éléments majeurs des structures culturelles du département de Seine-Saint-Denis.</p> |
| Missions | <p>Rattaché(e) au pôle des relations au public, au sein du Département du développement des publics et marketing, vous travaillez en interaction avec les différents services du musée et vous encadrez une équipe de quatre personnes (chargés d'accueil et chargés d'accueil et réservations).</p> <p>Vos missions sont les suivantes :</p> <p>1. Billetterie & Réservations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le paramétrage du logiciel de billetterie en fonction de la programmation. - Assurer le planning des visites groupes et encadrer le traitement des réservations des visites. - Assurer le suivi des ventes sur les différents canaux de ventes. - Faire remonter les données statistiques de fréquentation. - Assumer la fonction de régisseur d'avances et de recettes sous le contrôle de l'Agent comptable du Musée de l'Air et de l'Espace : assurer les tableaux de suivi de la Régie, gérer les fonds, les coffres, la centralisation et le transfert de recettes, ainsi que les levées de fonds. - Assurer la supervision des démarrages et des clôtures journalières de caisses avec |

| | |
|--|--|
| | <p>l'aide des chargés d'accueil-billetterie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrer l'équipe d'Accueil : superviser l'ensemble de leurs missions, établir leurs plannings, et assurer leur formation à l'utilisation du matériel de billetterie. <p style="text-align: center;">2. Accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le standard téléphonique, le transfert des appels, l'accueil des rendez-vous. - Participer à la définition de la politique du service accueil et la mettre en œuvre, proposer de nouvelles orientations en fonction des besoins exprimés. - Assurer le fonctionnement des dispositifs d'accueil : signalétique dynamique, signalétique fixe, gestion des flux dans les espaces du musée. - Assurer la gestion des stocks de documents de communication mis à disposition du public. - Etre garant de la qualité de l'accueil et de la mise à jour des informations à dispenser par les équipes. - Former les agents à la tenue des points d'accueil, établir les consignes. |
| Profil / diplômes | <p>Bac+2 type BTS dans les métiers de l'accueil, des services, de la vente et du commerce.</p> <p>Expérience dans la vente dans un poste similaire d'au moins 2 ans.</p> |
| Qualités et compétences requises | <p>Excellente maîtrise des tableurs et outils informatiques et très bonne connaissance de logiciel(s) de billetterie.</p> <p>Anglais conversationnel indispensable. Une troisième langue serait un plus.</p> <p>Expérience confirmée d'une régie de caisse.</p> <p>Expérience en management face public souhaitée.</p> <p>Notions de comptabilité.</p> <p>Rigueur, discrétion, sens du service et de l'organisation.</p> <p>Réactivité face aux situations d'urgence.</p> |
| Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : | <p>Cycles de travail alternant semaines de 3 jours et semaines de 6 jours.</p> <p>Sujétions lors des événements : Nuit des musées, Nuit des étoiles, Journées européennes du patrimoine...</p> <p>Congés à prendre en concertation avec l'ensemble de l'équipe d'accueil.</p> <p>Respect des règles de confidentialité.</p> |

Poste à pourvoir le plus rapidement possible.

Lettre de motivation et CV adressés par courriel à madame la Responsable du Pôle des relations aux publics : catherine.leberre@museeairespace.fr, à madame la Directrice du département du développement des publics et marketing : alice.charbonnier@museeairespace.fr et à madame la Secrétaire Générale : laurence.bastien@museeairespace.fr avec copie à madame l'assistante du Secrétariat Général : barbara.blom@museeairespace.fr, avant le 8 mai 2019.