

CHARGE(E) D'ACCUEIL BILLETTERIE ET RESERVATION



**MUSÉE
AIR +
ESPACE**
AÉROPORT PARIS – LE BOURGET

Fonction	Chargé(e) d'accueil billetterie et réservation
Statut & rattachement	Fonctionnaire ou agent contractuel de catégorie C Rattaché(e) pour sa gestion au pôle relations aux publics, et placé(e) sous l'autorité du/de la responsable de l'équipe d'accueil-billetterie-réservation.
Lieu	Aéroport du Bourget
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.</p> <p>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 a traversé 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 ont été ré ouvertes avec une nouvelle muséographie fin 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 dans l'équipe d'accueil-billetterie-réservation du musée, et êtes en interaction quotidienne avec les publics du musée.</p> <p>Vos missions sont les suivantes :</p> <p>Accueil-billetterie :</p> <ul style="list-style-type: none">- informer, conseiller, orienter les différents publics du musée en face à face, par téléphone, et par courriel,- assurer la vente des différentes prestations proposées par le musée : démarrer et clôturer quotidiennement les caisses, encaisser, éditer et délivrer les billets,- remonter quotidiennement les données statistiques de fréquentation et de ressources,- contribuer à la gestion du standard téléphonique, au transfert des appels, à l'accueil des rendez-vous. <p>Réservation :</p> <ul style="list-style-type: none">- commercialiser les prestations de visites du musée auprès des responsables de groupes par téléphone et par courriel,

	<ul style="list-style-type: none"> - coordonner les plannings des réservations pour la recherche de vacataires, diffuser les plannings, - suivre les réservations, acomptes, confirmations et annulations, - assurer le lien avec l'agence comptable du musée concernant le suivi du paiement des prestations, - assurer le paramétrage du logiciel de billetterie en fonction de la programmation.
Formation	Bac+2 type BTS dans les métiers de l'accueil, des services, de la vente et du commerce.
Compétences requises	<p>Ponctualité, rigueur, calme et pondération, initiative, probité. Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale. Pratique de l'anglais. Une troisième langue est un plus. Aisance avec les outils informatiques (excel notamment). Expérience de vente et de réservation (accueil face public, prise d'appels, conseils, facturation, etc.) sur un logiciel de billetterie. La sensibilité au secteur aéronautique et spatial est un plus.</p>
Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions	<p>Cycles de travail alternant semaines de 3 jours et semaines de 6 jours (susceptible d'évolution). Sujétions lors des événements: Nuit des musées, Nuit des étoiles, Journées européennes du patrimoine... Congés à prendre en concertation avec l'ensemble de l'équipe d'accueil.</p>

Poste à pourvoir le plus rapidement possible, candidatures à transmettre avant le 15/08/2020.

Lettre de motivation et CV adressés par courriel à :

Madame Sonia Balot, responsable de l'équipe d'accueil-billetterie-réservation : sonia.balot@museeairespace.fr,

Madame la Directrice du département du développement des publics et marketing : alice.charbonnier@museeairespace.fr

Madame la Secrétaire Générale : laurence.bastien@museeairespace.fr,