

Offre d'emploi – « Chargé de l'accueil des publics et de la boutique (H/F) »

Intitulé du poste

Chargé de l'accueil des publics et de la boutique de l'Espace des Mondes Polaires, à temps complet (35h hebdomadaires)

Localisation

Espace des Mondes Polaires
146 rue de la Croix de la Teppe
39220 Prémanon

Cadre d'emploi & grade

Cadre d'emploi : Adjoint territorial du patrimoine
Grade : Adjoint territorial du patrimoine

Secteur

Culturel, ludique et sportif

Description de la structure

Dans le cadre de sa politique de diversification des activités, la Communauté de communes de la Station des Rousses a ouvert en janvier 2017 un équipement structurant « 4 saisons » sur son territoire : l'Espace des Mondes Polaires, à Prémanon. L'équipement, dont la collectivité assure la régie directe, accueille plus de 50 000 visiteurs par an.

Comprenant une patinoire rénovée, un musée des mondes polaires, un auditorium, une salle d'exposition temporaire, une boutique, un office de tourisme et un lieu de restauration, l'Espace des Mondes Polaires ambitionne de devenir une référence sur les thématiques qui y sont abordées. Les aspects à la fois culturels, sportifs et ludiques de l'équipement lui permettent de s'inscrire en complémentarité de l'ensemble des activités hivernales et estivales proposées sur la Station des Rousses et d'être un moteur de l'activité touristique du territoire.

Composé d'une équipe pluridisciplinaire et polyvalente (pôle musée, pôle patinoire, pôle accueil-boutique-office de tourisme, pôle restauration), l'Espace des Mondes Polaires est un support de sensibilisation d'envergure aux grands enjeux scientifiques et écologiques au travers des activités qui y sont développées pour la diffusion de la connaissance : exposition permanente, expositions temporaires, ateliers pédagogiques, conférences, événementiels... L'espace patinoire, d'une surface d'environ 500m², propose au public une surface en glace durant la saison hivernale pour la pratique du patin à glace ou encore du curling. Durant la saison estivale, un revêtement spécifique permet la pratique du roller quad.

Le pôle accueil-boutique-office de tourisme a un rôle central au sein de la structure en tant que premier contact pour la clientèle. Il informe, renseigne et oriente les visiteurs sur place et à distance (téléphone, mail, etc...). Il assure la vente et l'encaissement des titres d'entrées. L'office de tourisme travaille en

collaboration avec les 3 autres bureaux d'informations touristiques de la Station des Rousses. L'office de tourisme de la Station des Rousses étant classé catégorie 1.

En tant que chargé de l'accueil des publics et de la boutique, ce poste polyvalent et transversal garantit la qualité de l'accueil de tous les publics. Le bon fonctionnement de l'équipement et la dynamique collective de l'établissement.

Missions

Sous l'autorité du responsable du service accueil des publics, le chargé de l'accueil des publics et de la boutique effectue des missions diversifiées et est en première ligne pour concourir à la satisfaction de la clientèle. Les missions sont partagées entre un appui administratif et organisationnel au responsable du service accueil des publics et une gestion de l'accueil et de la régie de recettes. Il garantit la circulation fluide des informations et contribue à la qualité de l'image renvoyée par l'établissement vers ses publics.

Activités principales :

→ Assurer les activités de l'Accueil et de la Billetterie ainsi que de l'espace Office de tourisme :

- Informer, renseigner et orienter les visiteurs sur place et/ou à distance (téléphone, courriers, internet) y compris dans le cadre du point info office de tourisme
- Assurer le contrôle des accès à l'équipement
- Assurer la vente de titres d'entrées à tout type de visiteurs (individuels, groupes) et l'encaissement à la boutique, en tant que régisseur
- Assurer la vente des activités de la station dans le cadre de la mission de l'office de tourisme
- Gérer et suivre les réservations et planning des groupes
- Gérer la régie de recettes : encaissements, contrôle des recettes, versements réguliers et tenue des documents réglementaires
- Accueil chaleureux des groupes et des visiteurs : consignes de sécurité, ouverture et fermeture de la salle polyvalente
- Assurer l'ouverture et la fermeture de l'équipement (gestion de l'alarme et des clés de l'établissement)
- Participer à la surveillance et à la sécurité des espaces d'exposition

→ Assurer les activités de la Boutique :

- Gestion de la boutique : suivi des commandes et de marchandises de la boutique, gestion du stock, inventaire annuel
- Développement et attractivité de la boutique : diversification de l'offre en fonction des publics cibles, faire des propositions à la Responsable scientifique et culturelle du musée pour le choix des produits dérivés et des titres d'ouvrages
- Assurer la bonne tenue des présentoirs et leur mise en valeur

→ Assurer les activités d'administration et de promotion de l'espace :

- Diffuser les documents de promotion de l'établissement
- Participation à l'organisation et au déroulement d'évènements et d'animations de l'équipement
- Enregistrement, classement et distribution des courriers
- Suivi et gestion de la boîte mail institutionnelle de l'accueil et du point d'info
- Gérer et réaliser les statistiques de l'établissement
- Attribution et suivi des contremarques
- Maintenance générale du point de vente et de l'espace en veillant à son entretien : salle hors-sac, parvis

Activités complémentaires :

- Renfort régulier au pôle patinoire (vérification des accès, distribution du matériel, ouverture-fermeture de la patinoire, surfaçage de la glace).
- Renfort ponctuel au pôle musée (ouverture-fermeture-surveillance du musée, appui aux actions de médiation culturelle).
- Plus généralement, participer au bon fonctionnement de l'Espace des Mondes Polaires

Description du profil recherché

Le chargé de l'accueil des publics et la boutique fait preuve d'un excellent sens du relationnel et d'une grande rigueur dans l'application quotidienne de ses missions.

Principales compétences requises :

- Aptitude à communiquer et à s'adapter aux différents types de publics
- Maîtrise des outils bureautiques usuels et de l'environnement numérique. La connaissance de logiciels de billetterie informatisée serait un plus
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, de l'environnement muséal et de l'environnement sportif
- Sens du travail en équipe
- Dynamisme, polyvalence, rigueur et sens de l'organisation
- Réactivité, sang-froid et capacité d'adaptation face aux situations imprévues
- Force de proposition
- Disponibilité (travail régulier week-ends, jours fériés et soirées – annualisation du temps de travail)
- Intérêt pour les mondes polaires
- Titulaire du permis de conduire B

Position statutaire - Conditions d'emploi

Poste à temps complet (35 heures, annualisation du temps de travail avec une variation d'activité en fonction des vacances scolaires et des saisons, certains WE et jours fériés sont travaillés). Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD 1 an le cas échéant).

Salaire : selon grille indiciaire + régime indemnitaire. Avantages : tickets restaurants, adhésion du CNAS (comité national d'action sociale), participation employeur à la protection sociale complémentaire.

Candidatures

Lettre de motivation et CV sont à adresser par voie postale ou électronique :

Mme la Présidente de la communauté de communes de la Station des Rousses
Fort de Rousses - BP14 - 39220 LES ROUSSES

Ou à l'adresse électronique suivante : d.mahrouch@cc-stationdesrousses.fr

Renseignements : Lucinne THIONNET, DGS, l.thionnet@cc-stationdesrousses.fr, 03 84 60 52 60

Date prévisionnelle de recrutement : Mi-mai/juin