



CHARGE(E) DE L'ACCUEIL, BILLETTERIE, BOUTIQUE

Présentation de l'Établissement Public « Musée national du sport » :

Labellisé « Musée de France », le Musée National du Sport (MNS) abrite l'une des plus importantes collections de sport au monde : plus de 45 000 objets et 400 000 documents (matériels, vêtements, accessoires, trophées, mascottes, affiches, peintures, films, photos, archives...) racontent 500 ans d'histoire sportive. Consacré aux sports dans toutes leurs diversités, le Musée National du Sport s'adresse à tous.

Dans le cadre de son développement, le Musée National du Sport recherche un(e) chargé(e) de l'accueil, billetterie et boutique.

Localisation du poste : Musée National du Sport

Adresse : Stade Allianz Riviera – 6 Allée Camille Muffat

Code postal : 06200 **Ville :** Nice

Conditions statutaires :

Ouvert aux fonctionnaires de la fonction publique d'Etat (ou par voie de détachement FPH ou FPT) ou à défaut contractuel (le) de droit public.

Contrat à durée déterminée à temps complet de 1 an (2 week-ends par mois, horaires annualisés)

Catégorie du poste : Catégorie C

Position dans l'organigramme :

Affectation : Pôle Public et Numérique

Rattachement hiérarchique : Sous le référent de l'Accueil et des Animations

Missions principales :

1. Accueil et réservation :

- Accueil et renseignement du public, gestion des groupes, tenue du standard téléphonique
- Enregistrement des réservations dans le logiciel dédié : IREC (suivi et relance des demandes)
- Comptabilisation des recettes quotidiennes (droit d'entrée, ventes boutique, devis, facturation, ...)

2. Boutique :

- Vente des produits de la boutique
- Missions au sein du Relais Postal (affranchissement, vente, suivi des objets et du stock...)

3. Régie :

- Régisseur suppléant des recettes

4. Animations anniversaire :

- Gestion des plannings des animateurs
- Formation des animateurs
- Réalisation d'anniversaires
- Gestion des stocks de fournitures et de matériel sportif
- Participation à la conception des offres anniversaires annuelles

Missions secondaires :

- Accueil lors des soirs de match, privatisations et autres événements organisés au musée ;

- Participation aux montages des expositions.

Les informations contenues dans ce document présentent un caractère indicatif et non exhaustif

Compétences :

- Formation accueil (tourisme, etc....),

Savoir-faire opérationnels :

- Maitrise de Pack Office
- Maitrise du logiciel IREC appréciée
- Maitrise de l'anglais et connaissance d'autres langues étrangères appréciée

Savoir-faire :

- Expérience professionnelle dans l'accueil du public et événementiel,
- Expérience dans la vente billetterie / boutique,
- Maitrise de l'anglais et / ou autres langues étrangères.

Savoir-être :

- Sens de l'écoute et de l'accueil,
- Dynamisme, motivation, implication,
- Autonomie,
- Rigueur, méthodologie, organisation,
- Sens des responsabilités,
- Excellent relationnel,
- Capacité de travail d'équipe,
- Capacité d'adaptation.

Connaissances :

- Intérêt pour le sport et son histoire,
- Intérêt pour le tourisme, les lieux culturels

Poste (*susceptible d'être vacant*) à pourvoir le 1^{er} septembre 2024

Modalités pour postuler :

Candidature à déposer uniquement en ligne sur le portail « Place de l'Emploi Public » Merci d'envoyer CV + lettre de motivation + dernier arrêté statutaire si agent fonctionnaire à l'attention de Mme Gracete MONTEIRO, Responsable des Ressources Humaines et Bâtiment.

Renseignements complémentaires éventuels sur le poste par mail auprès de :
Laurène ROLLAND-BERTRAND, Cheffe de Pôle Publics & Numérique,
Email : laurene.bertrand@museedusport.fr