

OFFRE D'EMPLOI

Hôte-sse d'accueil – caissier-e

La SPL Territo'arts recrute un-e Hôte-sse d'accueil – caissier-e en contrat à durée indéterminée à temps plein dans le cadre de son activité d'exploitation d'établissements culturels.

Le poste est à pourvoir en juin 2022.

MISSIONS

Finalité du poste :

Sous l'autorité fonctionnelle du/de la directeur-trice de l'établissement de Château Morange et hiérarchique de l'attaché-e d'accueil billetterie, l'Hôte-sse d'accueil – caissier-e a pour rôle :

- d'accueillir, orienter, informer et conseiller le public,
- d'assurer la vente de billets, abonnements et autres produits ou services,

Activités principales :

> Accueillir, orienter, informer et conseiller le public

- assurer l'accueil téléphonique (standard) de l'établissement et la gestion des appels (traitement, transfert...)
- assurer l'accueil physique du public au sein de l'établissement
- orienter, informer et conseiller le public selon la nature des demandes
- assister les personnes en situation de handicap et/ou à mobilité réduite
- veiller à la bonne présentation des informations destinées au public

-> Assurer la vente de billets, abonnements et autres produits ou services

- vendre au public des billets, abonnements et autres produits ou services (livres et autres imprimés, disques, objets d'arts...)
- assurer le suivi des jauges et des quotas billetterie
- assurer la tenue de caisse et le suivi des recettes (contrôle quotidien de caisse, édition des bilans de caisse et bordereaux de recettes...)
- gérer le fichier clients et éditer des statistiques de vente et de fréquentation

COMPÉTENCES REQUISES

Niveau de qualification :

- diplôme de niveau bac exigé (bac + 2 souhaité) dans le domaine de l'accueil / relations publiques ou de la vente / action commerciale (ou équivalent)

Savoirs faire :

- expérience de l'accueil et de la billetterie exigée en établissement culturel
- maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique
- connaissance des techniques de vente
- maîtrise des outils informatiques (logiciels de bureautique et si possible de billetterie, internet)
- aisance en anglais (niveau bac minimum)
- aisance en créole réunionnais
- permis B

Savoirs être :

- sens du travail en équipe
- sens de la rigueur et de l'organisation
- capacité à mobiliser et à fédérer
- capacité d'écoute et de réactivité
- capacité d'adaptation
- sens relationnel
- dynamisme
- excellente présentation et parfaite élocution
- sensibilité artistique
- grande disponibilité

SITUATION DE TRAVAIL ET CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu de travail :

- Résidence administrative : Château Morange : 2 route de Château Morange 97400 Saint-Denis
- Autres sites : Cité des arts : 23 rue Léopold Rambaud 97490 Sainte-Clotilde
- Hors les murs

Horaires de travail :

- plein temps (35 heures hebdomadaires annualisées)
- horaires irréguliers et d'amplitude variable (travail fréquent en soirée, week-ends et jours fériés)

Déplacements :

- ponctuels à la Réunion

Moyens matériels spécifiques :

- poste de travail avec équipement informatique dédié
- véhicule de service partagé
- Téléphone dédié

Rémunération :

À négocier sur la base du groupe 8 de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles

Dispositions diverses

Le candidat recruté engage sa responsabilité quant au respect des règles en vigueur dans les établissements ERP dans ce contexte de crise sanitaire lié à la COVID 19.

Candidatures

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à transmettre avant **le lundi 23 mai 2022 à 12 heures** locales à l'attention de Mme la Présidente Directrice Générale de la SPL TERRITO'ARTS par courrier électronique à l'adresse suivante : recrutement@citedesarts.re ou par voie postale au 23 rue Léopold Rambaud 97490 Sainte-Clotilde.