



OFFRE CDI - 35h/sem sur site

APPEL À CANDIDATURE

Chargé(e) d'accueil

Cité Nature est un Centre de Culture Scientifique situé à Arras. Au travers d'ateliers et d'expositions qui touchent au monde du vivant et aux questions environnementales (biodiversité, alimentation, énergie, déchets...), petits et grands viennent à Cité Nature pour "Apprendre en s'amusant".

Cité Nature a la particularité d'être créateur de ses propres expositions.

Notre public cible est le jeune public, que ce soit dans le cadre scolaire, périscolaire ou familial mais nous accueillons également un public très diversifié.

Cité Nature a ouvert ses portes en 2005 et reçoit 50 à 60 000 visiteurs par an.

Sous un statut associatif, notre équipe a pour mission de transmettre les sciences, d'offrir un accès à tous à la culture scientifique.

FINALITE

Le/la chargé(e) d'accueil intégrera le service Accueil et Médiation de Cité Nature et aura pour mission principale de :

- > Garantir la qualité de l'accueil des publics dans une démarche de très grande satisfaction des visiteurs
- > Assurer la prise de réservations
- > Etre en capacité d'assurer la mise en place et la vente au sein de l'espace boutique / café

MISSIONS

Garantir la qualité de l'accueil des publics dans une démarche de très grande satisfaction des visiteurs

- > Assurer l'accueil physique et téléphonique de tous les publics.
- > Renseigner et orienter les différents publics. Communiquer de façon appropriée sur les offres proposées et sur la structure elle-même.
- > Assurer l'ensemble des tâches liées à la billetterie et vente des offres de Cité Nature.
- > Assurer et garantir un service d'accueil de qualité à l'écoute des attentes du public (gestion des flux, réclamations, propreté des lieux, accessibilité...)
- > Travailler en collaboration avec l'équipe du service Accueil et Médiation
- > Participer à l'évaluation de la satisfaction visiteurs et de la qualité des offres
- > Assurer l'ouverture/allumage et l'extinction/fermeture des espaces d'exposition

Gestion de caisse / billetterie

- > Effectuer la remise en caisse journalière
- > S'assurer de la disponibilité d'un fond de caisse (monnaie) pour l'accueil et la boutique
- > Elaborer les factures, avoirs et reçus de paiement
- > Réaliser les statistiques provenant du logiciel de billetterie
- > Etre l'interlocuteur du service comptabilité pour le suivi des factures et des bons de commandes
- > Assurer la facturation sur Chorus et autres plateformes de paiement

Assurer la prise de réservations

- > Effectuer les réservations de groupes et grand public (utilisation de notre logiciel interne)
- > Elaborer les devis liés aux réservations de groupes
- > Assurer le suivi et contrôle des réservations (confirmations...)

Etre en capacité d'assurer la mise en place et la vente au sein de l'espace boutique

- > Veiller au bon fonctionnement du lieu et s'assurer de la présentation adaptée des différents produits en collaboration avec la responsable boutique.
- > Assurer l'ouverture et la vente selon le planning d'ouverture et de présence du lieu
- > Participer au paramétrage des produits vendus sur le logiciel de caisse et effectuer les mises à jour nécessaires (nouveaux tarifs, création de nouveaux produits)
- > Gérer les stocks

DOMAINES DE COMPÉTENCES

Compétences spécifiques

Maîtrise des fondamentaux de l'accueil des publics
Communication et vente
Gestion de caisse (adaptabilité à l'outil informatique)
Maîtrise de l'anglais (c'est un plus !)

Compétences transverses

Relationnel interne et externe
Gestion du Stress
Fiabilité et adaptabilité, maîtrise des imprévus
Travail en équipe
Polyvalence

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Localisation

Cité Nature se situe à Arras au 25 boulevard Schuman

Relations internes

Avec l'ensemble du personnel de Cité Nature (18 salariés)
Plus particulièrement avec le personnel du service Accueil et Médiation (une coordonnatrice, 2 médiatrices scientifiques et 1 agent d'accueil / animatrice)
Ce poste sera un binôme avec l'agent d'accueil en place (organisation des congés / pauses, etc...)

Relations externes

Avec un public très varié : grand public, scolaires, touristes, institutionnels, prestataires...

Particularités

- > semaine du mardi au samedi
- > ponctuellement participation en soirée à des événements

Profil recherché

- > Niveau Bac/Bac+2 avec expérience de minimum 2 ans sur un poste similaire
- > Maîtrise de l'anglais (c'est un plus)
- > Aime le contact avec le public

Positionnement statutaire du poste

Poste en CDI 35 h / semaine

Convention collective ECLAT – Groupe A – Coefficient 257 évolutif soit 1867 € brut

Avantages proposés

- * Prime vacances en juin
- * Chèques cadeaux à Noël
- * Prise en charge de la mutuelle par l'employeur à hauteur de 60%
- * Prise en charge à 50% des transports en commun ou prime vélo

Modalités de candidature

Adresser CV et lettre de motivation à sylvie.laqueste@citenature.com