

L'EPCC MÉMORIAL DE VERDUN - CHAMP DE BATAILLE RECRUTE UN(E) AGENT(E) D'ACCUEIL ET DE VENTE



Le Mémorial de Verdun, voulu et créé par les Anciens Combattants et Maurice Genevoix constitue un lieu unique de transmission de l'histoire de la Première Guerre mondiale de la bataille de Verdun. Les forts de Douaumont et de Vaux, hauts lieux de la bataille de Verdun, ont intégré au 1^{er} janvier 2022 l'Établissement Public de Coopération Culturelle.

L'Établissement a vocation à coordonner et mettre en oeuvre la politique culturelle et touristique à l'échelle du Champ de bataille de Verdun.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Accueillir et renseigner le visiteur sur, au moins, l'un des trois sites (Mémorial, Fort de Douaumont ou Fort de Vaux). Conseiller le visiteur sur ses éventuels achats, gérer une boutique, assurer la surveillance des espaces et des publics.

ASSURER L'ACCUEIL DU PUBLIC

- Accueillir les visiteurs de façon professionnelle avec courtoisie et bienveillance
- Informer, conseiller, orienter les publics selon leurs besoins et leurs demandes et expliquer le déroulement des visites

ASSURER UNE GESTION QUOTIDIENNE DE LA BILLETTERIE ET DE LA BOUTIQUE

- Délivrer les titres d'accès, assurer les ventes et l'encaissement des droits d'entrée et/ou des produits boutique selon la tarification et les règles procédures d'encaissement mises en place, remettre les documents d'usage en fin de vente (billet, ticket de caisse, dépliant, plan...)
- Participer à rendre la boutique attractive (mise en avant des produits...)
- Renseigner et conseiller le visiteur sur les produits proposés (en fonction de leur intérêt et de leur budget)
- Veiller au réapprovisionnement en fonction du stock
- Procéder à la clôture et à la vérification de sa caisse
- Renseigner au fur et à mesure le questionnaire « origine des visiteurs » dans le but de statistiques

VEILLER AU BON FONCTIONNEMENT DU SITE, À LA SÉCURITÉ DES LIEUX ET DU PUBLIC

- Faire respecter les règles de visite et veiller aux bonnes conditions de visite de chacun
- Prévenir et éviter toute action qui porterait atteinte à la sécurité des œuvres, des personnes, des biens et du matériel
- Réagir et gérer avec calme toutes les situations

De manière générale, effectuer toutes les tâches afférentes à ces missions même si elles ne sont pas listées.



CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- Savoir travailler seul et en équipe et faire preuve d'initiative
- Avoir une bonne expression orale
- Avoir de bonnes capacités relationnelles et le goût des contacts
- Savoir accueillir et gérer du public et s'y adapter
- Maîtriser une langue étrangère (anglais, allemand, néerlandais)
- Maîtriser les bases de l'outil informatique (bureautiques et logiciel de billetterie/réservation)
- Être capable de gérer une caisse
- Appétence pour l'histoire et le patrimoine

APTITUDES ET QUALITÉS ATTENDUES

- Avoir une présentation soignée sans signe distinctif
- Être aimable, courtois, ponctuel, rigoureux, organisé, méthodique
- Savoir respecter les consignes et procédures
- Être polyvalent et en capacité à s'adapter à des situations de stress

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Horaires décalés selon les obligations d'ouverture des sites
- Contraintes liées à la journée continue
- Travaille les week-ends et jours fériés possibles
- Présence possible les soirs de conférences, d'inauguration ou de visites privées.

Poste à pourvoir immédiatement
CDD avec possibilité d'évolution en CDI
Salaire à définir en fonction de l'expérience
Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à :
info@memorial-verdun.fr