

Le Mémorial de Verdun – Champ de bataille recrute un(e) agent d'accueil

L'Etablissement Public de Coopération Culturelle (EPCC) Mémorial de Verdun – Champ de bataille recrute un(e) agent d'accueil.

Le Mémorial de Verdun, créé par les anciens combattants sous l'égide de Maurice Genevoix constitue un lieu unique de transmission de l'histoire de la Première Guerre mondiale et de la bataille de Verdun. L'EPCC gère trois lieux majeurs d'Histoire : le Mémorial, le Fort de Douaumont et le Fort de Vaux ; il comptabilise plus de 315 000 entrées par an.

L'Etablissement a pour mission de concevoir et mettre en œuvre la politique mémorielle, culturelle et touristique à l'échelle du Champ de bataille de Verdun.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Assurer l'accueil du public

- 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

- Assurer les ventes et l'encaissement des droits d'entrée et/ou des produits boutique
- Renseigner et conseiller le visiteur sur les produits
- Procéder à la clôture et à la vérification de sa caisse

Veiller au bon fonctionnement du site, à la sécurité des lieux et du public

En charge de l'application de la charte graphique et de son évolution, de la conception et réalisation des outils suivants :

- 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.



COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Bonne expression orale
- Bonnes capacités relationnelles et goût des contacts
- Savoir accueillir et gérer du public et s'y adapter
- Maîtrise de l'anglais
- Maîtrise de l'allemand souhaitée
- Être capable de gérer une caisse
- Appétence pour l'histoire et le patrimoine
- Formation supérieure BAC+2 minimum

ATTITUDES PROFESSIONNELLES

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

RYTHME DE TRAVAIL

Annualisé. Temps plein. Travail les jours fériés et week-end (en général 1 sur 2). Selon les besoins du service, possibilité de travailler deux week-ends à la suite. De façon ponctuelle, travail lors des événements en soirée.

Poste à pourvoir immédiatement

CDD de 3 mois

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer rapidement à :

olga.giummelly@memorial-verdun.fr