

**1 CHARGE(E) DE L'ACCUEIL ET DE LA BOUTIQUE (H/F)
POUR LE CENTRE DE LA PHOTOGRAPHIE**

Placé(e)s sous l'autorité de la Responsable du Centre de la Photographie

POSTE À POURVOIR À PARTIR DU/DE :

Mi-octobre 2022

MISSIONS :

Sous l'autorité de la Responsable du Centre de la photographie de Mougins, vous serez chargé(e):

1/ Accueil et Billetterie :

- Accueillir et informer les visiteurs et les groupes sur les expositions temporaires et sur l'ensemble des activités du Centre de la photographie de Mougins
- Effectuer les ventes des billets d'entrée
- Recueillir des informations sur le profil des visiteurs et renseigner le tableau de fréquentation des visiteurs
- Vérifier et contrôler l'accès aux espaces d'exposition
- Gérer le standard téléphonique
- Assurer la réservation des visites de groupes
- Veiller quotidiennement à la propreté de l'espace Accueil-Billetterie-Vestiaires ainsi que des sanitaires
- Assurer la surveillance des œuvres par écrans de contrôle et en communication avec les agents sur les plateaux d'exposition (talkie-walkies)
- Gérer le planning des agents de surveillance – médiateurs situés sur les plateaux d'exposition en lien avec la Direction
- Assurer des missions secondaires ponctuelles liées à la communication du Centre de la Photographie : préparation de l'envoi en nombre des invitations (mise sous pli), renfort dans l'élaboration de la revue de presse, renfort mise à jour du site internet, dans la promotion des activités du Centre
- Contrôler l'accès des lieux et assurer la bonne sécurité (fréquentation, dégradations, altercations)
- Intervenir en premier secours

2/ Gestion de la Boutique :

- Contribuer à la définition de la ligne commerciale en élaborant le cahier des charges éthique des produits en vente et en développant une collection en lien avec les thématiques choisies
- Rechercher et sélectionner des fournisseurs
- Réceptionner la marchandise, étiqueter et mettre en rayon les produits
- Conseiller les clients sur les produits en vente et effectuer les ventes
- Assurer la propreté de la boutique
- Contribuer à l'agencement de l'espace de vente et à l'organisation de l'espace boutique
- Définir les prix de vente, gérer les stocks et approvisionnements, établir des bons de commande
- Réaliser les contrats de dépôts avec les différents fournisseurs
- Assurer la bonne diffusion de la ligne éditoriale du Centre de la photographie dans les lieux culturels et librairies alentours (démarcher)
- Tenir la régie, déposer les recettes à la trésorerie
- Réaliser les bilans et synthèse de fréquentation de la boutique
- Former les saisonniers et les renforts du week-end

3/ Encadrement d'une petite équipe

- Mise en place des plannings de travail des agents titulaires et des vacataires
- Planification des tâches des agents placés sous la responsabilité
- Formation aux différentes tâches d'accueil, de billetterie et de boutique

PROFIL ET COMPETENCES REQUISES :

Expérience dans les métiers de l'accueil, de la vente et du tourisme
Doté(e) d'un excellent relationnel, esprit d'équipe et sens de l'accueil
Dynamique et réactif (ve), polyvalent(e)
Ecoute, empathie, ponctualité
Pédagogie et maîtrise de soi (gestion de conflit)
Rigueur (tenue de caisse) et organisation
Maîtrise de l'anglais ; autres langues sont un plus
Maîtrise de techniques de vente, tenue de standard
Savoir présenter et mettre en vitrine
Savoir accueillir un groupe et guider les visiteurs
Savoir gérer une petite équipe
Des connaissances en histoire de l'art sont un plus
Parfaite maîtrise d'un logiciel de billetterie (Sirius) et du Pack Office

CONDITIONS D'EXERCICE :

- CDD vacations horaires : remplacement congé maternité : mi-octobre – mi-mars
- SMIC horaire
- 20 heures hebdomadaires (modulables)
- Horaires : 12h45 – 18h00 - 4 jours/semaine (dont tous les week-ends et jours fériés)

Pour envoyer votre CV et lettre de motivation, vous êtes prié(e) de bien vouloir utiliser le formulaire de demande en ligne prévu à cet effet :

- soit en vous rendant sur le site Mougins.fr (rubrique « Nous contacter » au bas de la page d'accueil)
- soit en recopiant cette adresse <https://mougins.fr/nous-contacter/> dans la barre d'adresse de votre navigateur

Objet de la demande = OFFRE EMPLOI