LA VILLE DE BLOIS - LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE BLOIS - LE CIAS DU BLAISOIS

La ville de Blois recrute un agent des ventes en Billetterie/ Boutique et suppléant regie des recettes (H/F)

Bassin de vie de près de 110 000 habitants, Agglopolys, la Communauté d'agglomération de Blois, rassemble 43 communes, urbaines et rurales. Blois, ville préfecture, se positionne avec 48 000 habitants, comme métropole d'équilibre entre Tours et Orléans. Dotée d'un environnement naturel et architectural exceptionnel le long de la Loire, Blois est classée au Patrimoine mondial de l'Unesco, au titre de «Paysage culturel». Ville à taille humaine, Blois cultive douceur et qualité de vie, dynamisme économique et universitaire, richesse de la vie associative, culturelle et sportive.
La Ville de Blois, Agglopolys et le Centre Intercommunal d'Action Sociale du Blaisois représentent un modèle de mutualisation des services efficient, avec 1700 talents et une centaine de métiers complémentaires. Avec une démarche éco-responsable, des événements conviviaux, et bien d'autres avantages liés à une politique managériale basée sur la Qualité de Vie au Travail, nos collectivités offrent un environnement de travail aux valeurs inclusives et collaboratives.

VOS MISSIONS

Placé sous l'autorité de la responsable administrative de la Fondation du doute, vous êtes chargé(e) de l'accueil des publics, et de la vente de la billetterie et des produits liés à la boutique de la Fondation du doute.
A ce titre vos missions sont les suivantes :

Vous assurez l'accueil des publics et la vente des billets:
Accueil physique et téléphonique des publics individuels et groupes.
Vente de billets simples et combinés ainsi que des produits liés à la boutique.
Facturation des visites en paiement différé
Participation à optimiser l'accueil et l'information au public.
Référent sur le site les week-ends.
Prise des réservations groupes et scolaires en lien avec la chargée des publics.

Vous êtes chargé de la gestion de la boutique et des stocks de la boutique du café :
Agencement de la boutique et mise en valeur des produits.
- Organisation et suivi des stocks boutique et café.
- Réapprovisionnement régulier de la boutique.
Préparation des commandes d'achats et des livraisons (IREC)
- Recherche de nouveaux produits pour la boutique, relations fournisseurs.
- Paramétrage sur le logiciel (IREC) des nouveaux produits et actualisation des prix en fonction des décisions du Maire et des délibérations.
- Gestion de la vente par correspondance des produits proposés sur le site FDD.

Vous communiquez les statistiques :
Gestion des états de fréquentation.
Bilan quotidien, hebdomadaire, mensuel et trimestriel
Bilan et synthèse annuelle
Analyse des fréquentations et des provenances (IREC)

Missions spécifiques et transversales :
Présence en soirée lors d'événements artistiques à la Fondation du doute (concert, conférence...)
Polyvalence souhaitée sur les autres postes de la Fondation (café, collections, pavillon).

VOS ATOUTS

CONNAISSANCES :
Sur la culture, l'art contemporain en particulier
Maitrise de l'anglais obligatoire

SAVOIR FAIRE :
S'adapter à des publics divers
Travailler en équipe
Savoir utiliser les outils informatiques (Pack Office)

SAVOIR ETRE :
Sens des responsabilités
Gout pour les relations publiques
Disponibilité
Anticiper et à faire preuve d'autonomie
Aptitude à la communication et au dialogue

FORMATION / EXPÉRIENCE :
Expérience de l'accueil des publics dans une structure culturelle/ sur un poste similaire
Expérience dans la vente, la connaissance du logiciel Vivaticket serait un plus

CONDITIONS DE TRAVAIL :
Contrat de 6 mois 35heures - annualisé de mi-janvier à mi-juillet 2024 en présentiel uniquement.
Travail du mercredi au dimanche.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :
Cadres d'emplois des adjoints du patrimoine (C)
Par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou en contrat d'un an.

NOS +

- Participation mutuelle
- Forfait Mobilité durable
- Contrat prévoyance collectif maintien du salaire (Collecteam)
- Comité des Œuvres Sociales et des Activités de Loisirs

Date de mise en ligne : le 18 décembre 2023. Date de clôture des candidatures : le 18 janvier 2024
Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par voie postale ou adresse e-mail : recrutement@blois.fr à Monsieur le Maire de la ville de Blois - Direction des Ressources Humaines Hôtel de ville de Blois
Des questions ? Dossier géré par Mr CISSE, consultant en recrutement à la Direction des Ressources Humaines : basekhou.cisse@blois.fr