

**Recrute dans le cadre d'une vacance de poste
par voie statutaire ou à défaut contractuelle**

**DIRECTION DES AFFAIRES CULTURELLES
MUSEE D'ART MODERNE ET CONTEMPORAIN**

CHARGE(E) DE RESERVATIONS ET D'ACCUEIL

Adjoint du patrimoine

Adjoint administratif

Au sein du Musée d'Art Moderne et Contemporain (MAMC+), rattaché à la Direction aux Affaires Culturelles, sous l'autorité de la responsable du service accueil et développement des publics au sein du département des publics, vous représentez l'image de la collectivité, de l'établissement, auprès des différents publics (visiteurs, entreprises, publics spécifiques...). Vous êtes en relation et travaillez en coopération avec les autres métiers et services du Musée (dont médiation culturelle, sécurité-surveillance, boutique, administration...)

Activités principales

Chargé(e) de réservation (60%) :

- Traiter les demandes de réservation, en lien avec le planning des expositions et des médiateurs
- Assurer les tâches liées à la vente en ligne : mise en ligne de toute la programmation du Musée, programmation spécifique, actualisation des photos.
- Promouvoir, vendre et participer à la gestion des offres spécifiques de billetterie (abonnement, offres partenaires...)
- Participer à la promotion de l'offre du musée auprès des opérateurs touristiques, des comités d'entreprises et des partenaires
- Gérer l'adresse de messagerie du service, orienter, répondre aux courriels

Chargé(e) d'accueil (40%)

- Assurer l'accueil physique du Musée d'art moderne et contemporain (MAMC+) : informer, orienter les visiteur et appels, relayer les messages
- Assurer la tenue de la caisse et de la billetterie (sur place et en ligne)
- Intégrer et actualiser les informations sur le Musée, la programmation, les services... afin de les diffuser
- Gérer l'organisation et la tenue de l'espace d'accueil et l'image qu'il renvoie au public (affichages, diffusion de documents, rangement, propreté...) dans le hall
- Participer à la bonne gestion des flux de visiteurs en fonction de l'activité et des événements du Musée en lien avec les différentes équipes et contribuer à son poste à la prévention et à la sécurité des personnes, des œuvres et des biens et au respect des règles applicables au Musée
- Participer à l'offre de service numérique du Musée, notamment diffuser et promouvoir les supports (tablettes, application...)

Les autres activités

- Participer à la préparation et au déroulement d'évènements en semaine, soirs et weekend
- Participer à l'évaluation et au suivi de la satisfaction du public et contribuer à l'amélioration constante de la qualité de service
- Participer au recueil et au traitement des informations et données relatives à l'activité du Musée (observation des publics, statistiques, enquêtes, bilans...)

Ces missions ne sont pas exhaustives et peuvent être amenées à évoluer selon les besoins du service.

Contraintes particulières : être mandataire de régie de recettes (tenue de caisse, responsabilité des deniers publics), possibilité d'évolution vers une fonction de régisseur de recettes suppléant, assurer des permanences pour garantir la continuité de service, travail en semaine, soirées, week-ends et jours fériés

Profil recherché :

- Diplôme ou expérience dans le domaine souhaité
- Connaissance de l'environnement des musées appréciée
- Maîtrise des outils de bureautique et logiciel métiers
- Excellent sens du relationnel
- Capacité à travailler en équipe,
- Organisation, rigueur, réactivité

Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Président de Saint-Etienne Métropole (**CV accompagné d'une lettre de motivation, pour les titulaires dernier arrêté de situation administrative ou attestation sur liste d'aptitude CNFPT**) en précisant l'intitulé exact du poste, à l'adresse suivante :

Courriel : recrutement@saint-etienne-metropole.fr
ou 2 Avenue Grüner - CS 80257 Saint Etienne cedex 1

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 26 JANVIER 2023