

OFFRE D'EMPLOI - 30 H / SEMAINE
(CDD REMPLACEMENT ARRET LONGUE MALADIE)
CHARGE(E) DES GROUPES ET
ADMINISTRATEUR(TRICE) DE LA BILLETTERIE

Le musée des impressionnismes Giverny est le 1^{er} musée des Beaux-Arts en Normandie avec une moyenne de 190 000 visiteurs par saison. Situé en plein cœur du célèbre village normand, 1 000 m² d'espaces d'exposition permettent de présenter 2 à 3 expositions par an de renommée internationale et la collection permanente, composée de 230 œuvres et dépôts, qui vont de Gustave Caillebotte en passant par Pierre Bonnard ou encore Maurice Denis. Le musée est équipé d'un auditorium pour l'organisation de séminaires, d'une librairie et d'un vaste et verdoyant restaurant, qui fait face au jardin. Le musée est doté d'un cercle de mécènes et propose tout un éventail d'activités pour le grand public, des plus novices aux plus initiés (visites guidées, ateliers pour les enfants, concerts, etc.).

Vos responsabilités

Au sein du service Communication et Actions Culturelles, le/la chargé(e) des groupes et administrateur(trice) de la billetterie assure auprès de la responsable, la commercialisation des offres du musée auprès des groupes et des individuels ainsi que le bon fonctionnement du pôle billetterie au musée.

A ce titre, ses MISSIONS PRINCIPALES sont :

• **Groupes :**

- Suivre les réservations, l'encaissement et la facturation des groupes ;
- Mettre en place une offre culturelle et tarifaire pour les groupes, les scolaires, les étudiants ;
- Promouvoir les offres et services du musée ;
- Réaliser des études de marchés et être l'interlocuteur/interlocutrice des autorités touristiques ;
- Participer aux opérations de promotion des activités du musée : salons professionnels, mailings, rédaction de newsletters ;
- Veiller à la bonne application des consignes de vente et des procédures comptables d'enregistrement des recettes ;
- Relations avec les guides conférenciers, les hôteliers, les propriétaires de gîtes, les tours operators...

• **Billetterie et accueil :**

- Assurer le paramétrage des outils de vente, sur place et en ligne, de l'ensemble des produits vendus (billetterie des entrées et des activités)
- Recruter, manager et former les collaborateurs sur site ;
- Gérer les situations délicates (litiges visiteurs) ;
- Animer et accompagner les équipes de billetterie chargées de la promotion des offres du musée et de la délivrance des titres d'accès ;
- Reporting quotidien (remontées terrain et fréquentation) et bilans d'exploitation ;
- Gérer le stock et le matériel billetterie ;
- Participer à l'élaboration de ressources pédagogiques.

COMPETENCES

Fiable, rigoureux(se), organisé(e) et impliqué(e), excellent sens du contact, de la diplomatie et un grand sens de la confidentialité.

Autonome, proactif(ve) : atouts nécessaires pour intégrer un environnement exigeant et réactif.

Curiosité intellectuelle et culturelle.

QUALIFICATIONS

Diplôme(s) : BTS Tourisme, métiers de la culture.

Expérience : Au moins 5 ans au sein d'un environnement culturel. Niveau d'anglais courant.

Parfaite maîtrise des outils bureautiques et des fonctionnalités du logiciel de billetterie VIVATICKET et de SEE TICKETS.

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à recrutements@mdig.fr