

Un agent d'accueil musée

Musée de Préhistoire James Miln – Zacharie Le Rouzic

Missions :

Accueil-Billetterie :

- Réalise les ventes de billets et des diverses prestations et produits billetterie-boutique ; accueille les visiteurs, identifie leurs besoins et les conseille sur l'offre culturelle proposée par le musée (visite guidée, animations, conseils librairie...) ; informe sur les services proposés sur le territoire de la commune ainsi que sur l'offre « mégalithique » du sud-Morbihan ;
- Régisseur de recettes suppléant ;
- Met en œuvre les procédures de Sécurité-Surveillance public et collections.

Communication et Action culturelle : Participe à la conception et gère (commande, diffusion et suivi des stocks) les supports de communication papier et numériques destinés au grand public (dépliants, site Internet...) ; réalise la saisie en ligne de programmes d'activités pour la presse locale ; prend en charge les réservations pour les animations (public individuel) ; collabore avec les médiateurs pour l'organisation de l'accueil des groupes (accueil, renseignements, pré-réservations) et participe aux animations événementielles.

Boutique : assiste la responsable boutique ; met en valeur l'espace de vente et d'accueil ; assure le référencement de nouveaux produits ; participe à la logistique des commandes et de l'état des stocks.

Profil recherché :

Cadre d'emploi des Adjoints du Patrimoine (cat.C)

Titulaire d'une formation en tourisme et techniques de commercialisation

Intérêt prononcé pour la culture et le patrimoine en général

Maîtrise de l'anglais (niveau opérationnel) ; 2^e langue appréciée

Sens du contact et goût des relations humaines

Expérience de vente avec utilisation de logiciels de caisse

Organisé, rigoureux, autonome et polyvalent

Connaissance Suite Adobe et communication numérique appréciée

Grande disponibilité, notamment week-end (1/2) et vacances scolaires

Connaissance du logiciel « DNGestion » appréciée.

Date de prise de fonctions :

19 avril 2022

Envoyer votre candidature, comprenant CV et lettre de motivation, à :

ressourceshumaines@carnac.fr ou Mairie de Carnac, Place de la Chapelle BP80 – 56341 CARNAC

Avant le vendredi 18 février 2022 - Renseignements : 02 97 52 22 04

