

Chargé.e d'accueil et de billetterie

1. Identification du poste

| | | |
|--|----------------------|----------------------------------|
| Statut : Agent contractuel | Catégorie : C | Corps : Adjoint technique |
| Composante de formation, unité de recherche, direction, service : Jardin des sciences | | |
| Contact pour renseignements sur le poste : Amélie DABIN, responsable accueil, billetterie et boutique | | |
| Tél : 0368852226 ; Mail : adabin@unistra.fr | | |

Branche d'activité professionnelle – BAP

| |
|---------|
| BAP : J |
|---------|

Emploi type (référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

| |
|-----------------------------------|
| Adjoint en gestion administrative |
|-----------------------------------|

Situation du poste dans l'organigramme

| |
|---|
| Sous l'autorité de la responsable Accueil, billetterie et boutique. |
|---|

2. Mission

| |
|---|
| Le/la chargé.e d'accueil et de billetterie du Jardin des sciences assure l'accueil des publics à l'accueil général du Jardin des sciences, la vente de billets, la vente des produits boutique, la réservation par téléphone et par mail des activités du Jardin des sciences. Il/elle participe aux missions nécessaires à la vie du service, notamment des tâches administratives et de paramétrage de logiciels. |
|---|

3. Activités

| |
|--|
| <p>➤ Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le chargé de l'accueil et de billetterie exécute un ensemble de tâches qui concourent au bon fonctionnement de l'accueil du Jardin des sciences : courrier, mail, accueil téléphonique, gestion des publics, vente de billets, prestations et produits boutique et reprographie. • Assurer l'accueil des publics sur site aux horaires fixés par la responsable du service et assurer l'encadrement des vacataires sur place. • Assurer l'information et les prises de réservation pour l'ensemble des activités du Jardin des Sciences : le planétarium, l'atelier des sciences, les musées, les parcours de visites, les événements et actions ponctuelles, les expositions pour tous les publics (individuels ou scolaires). • Assurer la régie des recettes du Jardin des sciences en tant que suppléant. <p>➤ Activités associées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablir mensuellement des statistiques sur les recettes et la fréquentation du site. • Participer à la gestion administrative associée aux activités de l'accueil et de la billetterie. • Participer à la programmation des logiciels de billetterie et d'informations. • Participer à la mise en place organisationnelle des événements du jardin des sciences. |
|--|

4. Compétences

a) Savoir sur l'environnement professionnel

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance générale des règles d'hygiène et de sécurité • Bonne connaissance d'une deuxième langue. |
|--|

b) Savoir-faire opérationnel

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Bonnes connaissances des logiciels de réservation et de bureautique. • Expérience en gestion de caisse. • Connaissance du fonctionnement administratif de la régie de recettes. |
|---|

c) Savoir-faire comportemental

| |
|---|
| <p>Travail en équipe, grande organisation, flexibilité des horaires et respect des plannings.</p> |
|---|

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

| |
|--|
| <p>Nom du service : Jardin des sciences</p> <p>Nombre d'agents du service : 38</p> <p>Lieu d'exercice : 27 boulevard de la Victoire – Strasbourg (Accueil des publics) et 12 rue de l'Université – Strasbourg (bureaux)</p> |
|--|

Relations hiérarchiques

Sous l'autorité de la responsable du service Accueil, billetterie et boutique.

Relations fonctionnelles

- En lien avec l'équipe du service Accueil, billetterie et boutique.
- En lien avec les médiateurs du Jardin des sciences.

Conditions particulières d'exercice

- Horaires modulables en fonction des manifestations spéciales.
- Exposition au bruit et aux mécontentements d'utilisateurs.
- Travail sur écran prolongé.
- Utilisation de logiciels et d'applications spécifiques à l'activité.

**Pour postuler, veuillez adresser CV et lettre de motivation à l'attention
de : jds-recrutement@unistra.fr**