

**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES PORTE OCEANE DU LIMOUSIN
26 000 HABITANTS (87)
RECRUTE POUR LA CITE DU CUIR
AGENT D'ACCUEIL REFERENT ET GESTIONNAIRE DE BOUTIQUE F/H**

Filières administrative/culturelle : catégories C ou B, cadre d'emplois des Adjoints Administratif ou Adjoints du Patrimoine ou Rédacteurs ou Assistants de Conservation du Patrimoine.

Sous la responsabilité de la Directrice de la Cité du Cuir, vous participez à la mise en œuvre et à la gestion de la boutique et des politiques d'accueil des publics.

La Cité du Cuir étant en phase de travaux, certaines missions seront activées après ouverture du site.

MISSIONS :

Sous l'autorité de la Directrice de la Cité du Cuir, vous serez chargé de :

• **Avant l'ouverture : Préparation et mise en œuvre :**

- participer à la sélection et aux commandes de produits pour la boutique,
- contribuer à la mise en place de la boutique, des objets et de l'organisation du stock,
- collaborer à l'élaboration et la mise en place du système de billetterie, de la programmation et de la politique tarifaire,
- prendre part aux phases de test et marche à blanc de la structure.

• **Après ouverture : Accueil et gestion :**

- L'accueil des visiteurs :
 - accueil et orientation des différents publics en face à face, téléphone et courriel,
 - présentation des offres et informations relatives à la Cité du Cuir à sa programmation et à ses tarifs,
 - recueil d'informations auprès des visiteurs pour garantir un suivi de la fréquentation.
- Le suivi du comptoir des ventes (billetterie et boutique) :
 - ouverture et fermeture du poste de caisse,
 - mise en place de la caisse et rangement,
 - délivrance et encaissement des billets d'entrée et des autres prestations (ateliers pédagogiques, ateliers professionnels),
 - prendre des réservations, générer des devis (location d'espace, réservation de groupes, scolaires...),
 - vente et encaissement des produits de la boutique de la Cité du Cuir,
 - suivi administratif des ventes (comptabilité de la caisse),
 - gestion des stocks de produits boutique et approvisionnements,
 - anticiper les besoins de gestion du fonds de caisse.
- La vente :
 - se montrer disponible aux sollicitations des visiteurs, leur apporter les renseignements souhaités, être patient et à l'écoute,
 - mettre en valeur la fabrication, les savoir-faire, les matières, les créateurs,
 - vente assistée de certains produits disponibles sur demande (comme les gants, les chapeaux, les bijoux...)
 - rangement et nettoyage général et rapide de l'espace de vente (comptoir et espace boutique).
- Missions annexes :

Afin de garantir la qualité des prestations et d'améliorer l'accueil des visiteurs, l'agent d'accueil référent et gestionnaire de boutique sera également amené ponctuellement à :

- actualiser et entretenir ses connaissances sur le contenu de la programmation et de la tarification,
- relayer auprès du Responsable de site les retours qualitatifs et les besoins des différents publics sur les activités, l'accueil et la programmation,
- proposer et mettre en place des actions commerciales et de fidélisation,
- ouvrir et fermer le site, allumer/éteindre, mettre en route/interrompre la scénographie,
- plus généralement, vous contribuez aux diverses tâches qui participent au bon fonctionnement général de la structure.

COMPETENCES REQUISES :

- Maîtrise des logiciels bureautique (Pack office, suite Google) et capacité à prendre en main un logiciel de billetterie,
- Anglais courant exigé,
- Expérience souhaitée dans l'accueil et la vente,
- Etre à l'aise avec le suivi financier,
- Intérêt pour l'artisanat, les savoirs faire et la culture,
- Sens de l'intérêt général,
- Goût pour le travail en équipe,
- Etre rigoureux et soigneux,
- Sens de l'organisation (respect des délais, fiabilité, ponctualité) et autonomie,
- Avoir le sens de l'accueil, être attentif et disponible à la clientèle,
- Savoir adopter un langage adapté,
- Garder son calme face à la clientèle et en cas de fortes affluences.

CONTACTS :

Madame Anaïs DELAGE, Directrice du la Cité du Cuir au 05.55.02.76.69

Madame Pauline DELBOS service des Ressources Humaines au 05.55.02.87.30

REMUNERATION :

Statutaire plus régime indemnitaire en vigueur dans la collectivité + participation sociale complémentaire de l'employeur aux contrats labellisés en santé et prévoyance + comité des œuvres sociales et amicale du personnel.

Poste à temps complet, avec des jours de RTT possibles.

Avant l'ouverture de la Cité du Cuir, les jours de travail sont du lundi au vendredi.

Après l'ouverture des temps de travail les samedis, dimanches et jours fériés et ponctuellement en soirée seront inclus (en roulement avec l'ensemble de l'équipe).

Poste à pourvoir **au 1^{er} avril 2024**.

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) sont à adresser **au plus tard le 13 mars 2024** à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Porte Océane du Limousin - 1, avenue Voltaire – 87200 SAINT-JUNIEN ou à l'adresse mail suivante : recrutement@pol-cdc.fr