

AGENT D'ACCUEIL SAISONNIER DU MUSEE DES AUTOMATES

Au sein de la direction des services Citoyenneté et Relations Publiques, placé(e) sous l'autorité de la responsable des Espaces de tourisme, vous assurez la gestion de l'accueil du musée des automates.

Missions et activités principales du poste :**▪ Accueil des publics**

- Gérer l'accueil physique et téléphonique des musées Automates et André Lemaître
- Gérer les billetteries dans le respect des procédures établies
- Réaliser le suivi administratif : réservations, site Internet, rédaction et envoi de courriers et de courriels
- Suivre le bon fonctionnement des équipements (téléphonie, bureautique, terminal bancaire...)
- Mettre à jour le site internet du musée et développer les audiences sur les réseaux sociaux

▪ Gestion de la boutique du musée des Automates

- Organiser la boutique
- Encaisser les ventes des boutiques

Profil souhaité :

- Expérience confirmée dans l'accueil de publics et la gestion administrative
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, messagerie, internet, ...) ainsi que d'un progiciel de gestion des boutiques
- BAC au minimum en secrétariat
- Aptitude à travailler en équipe ; Disponibilité, dynamisme, discrétion
- Rigueur, organisation, autonomie, créativité, capable d'initiatives, bonnes qualités relationnelles.

Conditions d'emploi :

CDD de 2 semaines

Rémunération basée sur le niveau 1 de la convention collective nationale des espaces de loisirs, d'attractions et culturels (Coefficient 150)

Poste à temps non complet (50%) à pourvoir du **17 au 31 décembre 2022**.

Travail les samedis et dimanches.

Candidature :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par voie postale à : Monsieur le Maire, Place Guillaume le Conquérant, BP 58, 14700 Falaise **avant le 30 novembre 2022**.

Pour toutes questions, le candidat pourra contacter :

Madame Laurence MANOURY, Responsable administrative du personnel de la ville de Falaise (02.31.41.61.54) – laurence.manoury@falaise.fr).