

## Le Musée recherche un·e chargé·e d'accueil, de billetterie et réservations

1 CDD temps partiel 25h (4j/semaine)

### Activité de la structure

L'Exploradôme est un espace interactif de découverte des sciences, des techniques et du numérique. Expositions, expériences, ateliers, animations : dans ce musée où **il est interdit de ne pas toucher**, les sciences se dévoilent de façon ludique, interactive et pédagogique ! Accessible à tous les publics dès 4 ans, avec plus de 65 000 visiteurs et visiteuses par an, l'Exploradôme fait figure de lieu de référence pour la pratique d'activités scientifiques et numériques en Île-de-France ! Expositions itinérantes, interventions dans les écoles, projets transversaux : plus qu'un musée, l'Exploradôme est un univers qui se partage.

### Profil du poste

Au sein d'une équipe de 3 chargé·es d'accueil et de réservations, elle·il accueille et renseigne les différents types de public de l'Exploradôme et s'occupe également de la prise des réservations téléphoniques. Elle·il doit formaliser les demandes et projets de la clientèle de la réservation jusqu'à la facturation. Elle·il garantit un suivi qualitatif des dossiers de réservation (réservation, acomptes, modification et facturation). Elle·il contribue à la valorisation et la promotion de l'offre.

### Type de missions

- Accueil du public à l'Exploradôme (public scolaire et familial)
- Billetterie (Logiciel GTS)
- Standard téléphonique (renseignements, transferts...)
- Tâches administratives : prise des réservations de groupe (GTS), gestion de l'agenda des réservations (Google - Agenda), gestion des confirmations et relances, facturation (GTS)...
- Conseil et réponses quotidiennes aux demandes d'information (par mail, courrier et téléphone), vente de nos activités (ateliers, visites, clubs)
- Autres tâches administratives : statistiques des ventes et provenances, gestion de fichiers contact, mailings...
- Tenue de la boutique du musée (achats, vente, réassorts, mise en place, suivi des stocks)
- Réalisation et impression des documents nécessaires à l'accueil (cartons d'invitation, affiches d'information sous InDesign)

### Profil recherché

#### Savoir-faire

- Bonnes orthographe et rédaction
- Maîtrise de la communication écrite et orale
- Transmettre des informations fiables, synthétiser des informations, élaborer un argumentaire de vente
- Usage courant de Word et Excel et des outils bureautiques en général
- Connaître les différentes typologies de publics, leurs attentes et leurs contraintes
- Une première expérience en tant qu'agent·e de réservation ou similaire serait appréciée

#### Savoir-être

- Ponctuel·le, rigoureux·se, organisé·e, méthodique
- Dynamique, autonome, polyvalent
- Sens relationnel et du travail en équipe

### Conditions du poste

Type de contrat : CDD 10 mois

Dates de contrat : du 05/09/2022 au 09/07/2023

Durée hebdomadaire : Temps partiel 25h du dimanche au mercredi

Rémunération : 1225€ brut/mois + Tickets restaurant + 50% carte navigo

Lieu d'accueil : Musée Exploradôme, 18 avenue Henri Barbusse, 94400 Vitry-sur-Seine

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) dès que possible, par mail avec pour objet « Candidature Chargé·e accueil », à l'adresse : [recrutement1@exploradome.com](mailto:recrutement1@exploradome.com)

