

OFFRE D'EMPLOI - CDI à temps complet

Coordonnateur.trice du service billetterie (H/F)

Saline royale d'Arc-et-Senans – www.salineroyale.com

La Saline royale d'Arc et Senans est un monument historique inscrit sur la Liste du patrimoine mondial par l'UNESCO et labellisé Centre Culturel de Rencontre. Deuxième site touristique de Franche-Comté (plus de 120.000 visiteurs par an), l'établissement gère aujourd'hui des activités aussi variées que des visites guidées du patrimoine bâti, des expositions permanentes, une programmation artistique (expositions temporaires, résidences d'artistes, concerts, conférences), un festival des Jardins, une librairie spécialisée en architecture, un centre de congrès, un hôtel 3 étoiles et un restaurant.

MISSIONS PRINCIPALES :

Sous l'autorité de l'adjointe de direction du pôle Culture & Patrimoine, et en lien avec l'ensemble des équipes de la Saline royale, vos missions principales sont les suivantes :

Organiser l'accueil et l'information des visiteurs

- Mettre en œuvre les procédures de fonctionnement de l'accueil-billetterie et accompagner les salariés dans leur bonne application.
- Être garant de la qualité de l'accueil et des informations à dispenser aux visiteurs (accueil en présentiel, accueil téléphonique, accueil des rendez-vous, signalétique dynamique et fixe).
- Assurer l'accueil spécifique aux groupes (scolaires, voyageurs, entreprises) et assurer l'accompagnement des personnes à mobilité réduite.
- Pour les activités événementielles, anticiper et faire remonter les besoins, organiser et suivre les équipes en conséquence (montages/démontages d'expositions, vernissages, événements culturels, conférences, concerts, spectacles...).
- Participer à la définition de la politique du service, la mettre en œuvre, et proposer de nouvelles orientations en fonction des besoins identifiés.

Superviser la vente de billets sur site et en ligne, et la régie de recettes de la billetterie du monument et des événements culturels

- Assurer l'encaissement et être garant de la bonne application des consignes de vente et des procédures comptables pour les individuels et les groupes.
- Assurer le rôle de référent auprès des prestataires de billetterie : paramétrage de la tarification, des créneaux de visite, des opérations tarifaires, gestion du SAV, lien avec la hotline...

Coordonner l'équipe du service Accueil-billetterie

- Coordonner les missions des équipes du service billetterie (agent d'accueil-billetterie, gestion des Histopads) et transmettre les besoins pour l'élaboration des plannings.
- Former les nouveaux agents à l'utilisation du matériel de billetterie, à la tenue de la caisse et établir les consignes de vente.
- Diffuser auprès de l'équipe les informations sur les activités et la programmation de l'établissement.

PROFIL :

- BAC + 2 dans le domaine du Tourisme.
- Capacités d'écoute, de diplomatie, d'analyse et d'anticipation. Autonomie et rigueur dans le travail.
- Savoir piloter, animer des équipes.
- Être orienté solutions et résultats, capacité à prendre des initiatives.
- Esprit d'équipe, sens des responsabilités et de l'organisation, autonomie et adaptabilité.
- La maîtrise de l'anglais et l'allemand, des logiciels de billetterie/réservation et des procédures administratives d'établissement public seraient un plus.

Le.la Coordinateur.trice du service billetterie peut être amené.e à travailler le samedi et dimanche, les jours fériés et le cas échéant en nocturne.

MODALITES DU CONTRAT :

- CDI de droit privé, à temps complet.
- Rémunération brute mensuelle : 1.908 € (Convention collective de l'animation, indice C2, 290 points).
- Tickets restaurant, très bonne mutuelle et prise en charge à 50% de l'abonnement aux transports publics.
- Conseil pour le logement : Besançon (ville universitaire de 120.000 hab., située à 35km de la Saline, accès direct en train).

CANDIDATURES :

Envoi des candidatures : dès que possible, nous sélectionnons au fil de l'eau.

Entretiens de recrutement : juin 2022.

Prise de poste : dès que possible.

Merci de nous adresser votre dossier de candidature à Delphine Faivre, Adjointe de direction du pôle Culture et Patrimoine, delphinefaivre@salineroyale.com, 03 81 54 45 33.