



LA SALINE ROYALE, EN BREF :

- ✓ Une institution agile et ambitieuse en plein développement, un monument historique à l'architecture visionnaire, labellisé centre culturel de rencontre et inscrit sur la liste de l'UNESCO.
- ✓ 2^{ème} site touristique de Franche-Comté, 150.000 visiteurs annuels, musées, expositions, conférences, concerts et académies de musique, 30 jardins à découvrir, coopérations internationales.
- ✓ Une équipe de 65 emplois temps plein pratiquant une palette de 30 métiers différents, et dont la majorité sont fidèles à la Saline depuis plus de 10 ans. Evaluation de 93/100 à l'index égalité femmes/hommes.
- ✓ Lieu reconnu pour sa richesse environnementale (refuge LPO, labellisé Espace Naturel Sensible).
- ✓ 31 chambres d'hôtel 3 étoiles (8.000 nuitées par an) et restaurant.
- ✓ Centre de congrès avec 15 salles de réunion et 3 salles de restaurant (150 événements d'entreprises par an).
- ✓ Notre raison d'être : Transmettre un patrimoine culturel et naturel d'exception aux générations futures.

MISSIONS :

Sous la responsabilité de l'adjoint de direction du pôle Culture et Patrimoine, les missions principales sont :

- **Accueil du public, individuels et groupes**
 - Ouverture et fermeture du monument
 - Assure la qualité de la prise en charge du public et des informations dispensées, tant physiquement que par téléphone
 - Diffusion des informations d'ordre culturel, commercial et générique de l'EPCC
 - Transmission des informations avec le personnel du service
- **Billetterie**
 - Encaissement et tenue de la comptabilité des droits d'entrée pour les individuels, groupes et des billets de concerts, spectacles
 - Conseil sur les produits et tarifs adéquats à chaque catégorie de public
 - Respect des procédures de vente et comptables mises en place par la régie de l'EPCC
- **Accueil aux services HistoPad (offre de médiation culturelle sur tablette numérique)**
 - *Accueillir les visiteurs, distribuer les outils permettant la bonne visite des espaces muséaux et gérer les flux (animation des files d'attente, contrôle des billets)*
 - Fournir l'ensemble des informations aux visiteurs pour la bonne utilisation des appareils
 - Gérer le parc d'équipements (distribution, charge, nettoyage, veille technique, gestion des stocks)
- **Responsable de l'application des procédures et consignes de sécurité concernant les locaux, les biens et les personnes**
 - A ce titre, alerte son responsable hiérarchique de tout dysfonctionnement constaté

PROFIL RECHERCHE :

- Formation niveau bac + 2 dans le secteur du tourisme, de la vente ou de l'accueil
- Langues étrangères : anglais courant souhaité, 2^{ème} langue étrangère appréciée
- Expérience dans la vente et/ou l'accueil dans le secteur touristique ou culturel.
- Bon sens de la relation client, Travail en équipe et coopération
- Rigueur, réactivité, prise initiative, sens de l'organisation

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Disponibilité : travail les week-ends et jours fériés et en soirée
- CDD à temps complet, 35h/semaine ou 30h/semaine annualisés. Durée de 2 à 7 mois entre avril et novembre
- Rémunération brute mensuelle 1912.59€, indice B convention collective ÉCLAT
- Avantages: tickets restaurant, bonne mutuelle frais de santé, prise en charge des transports publics à 50%
- Conseil logement : Besançon (ville universitaire de 120.000 hab, à 35km de la Saline, accès direct en train)

Merci d' adresser votre dossier de candidature à :
DUCHENE Romain, adjoint de direction - pôle Culture et Patrimoine, romainduchene@salineroyale.com