

LE VAISSEAU, centre de découverte des sciences et techniques RECRUTE

1 chargé(e) d'information et de vente à temps complet

Missions :

- Accueillir et renseigner les publics sur l'offre et le fonctionnement du Vaisseau
- Gérer l'espace information
- Veiller au bon déroulement des visites
- Assurer la vente et l'encaissement en boutique
- Assurer des missions de back office relevant des activités du service

Activités principales :

- Fournir un accueil de qualité des visiteurs et prescripteurs du Vaisseau, en français, allemand et anglais
- Informer, conseiller et orienter les publics selon leurs besoins (offres commerciales, culturelles,...)
- Gérer l'affichage de la programmation culturelle
- Gérer les réservations liées à la programmation culturelle
- Assurer la gestion et l'actualisation des diaporamas de l'écran de l'Espace Information
- Faire les annonces micro en français, en allemand et en anglais
- Assurer la gestion des casiers visiteurs
- Assurer la surveillance du parcours dans le noir
- Faire respecter les consignes de visite, prévenir les problèmes et les comportements à risques
- Effectuer l'ouverture et la fermeture de la boutique en autonomie
- Accueillir, renseigner et conseiller les publics sur l'offre de la boutique
- Dans le cadre des ventes, assurer l'encaissement et en garantir la bonne tenue comptable
- Procéder à l'ouverture et à la vérification de sa caisse aux côtés du régisseur
- Veiller à la bonne présentation des produits et à la propreté de l'espace de vente et de travail
- Assurer le lancement de l'écran de la boutique
- Assurer des missions de back office relevant des activités du service
- Faire le reporting des dysfonctionnements et difficultés observées dans le cadre de ses missions
- Etre force de proposition en matière d'amélioration de la qualité de l'accueil, de la gestion de ses activités
- Assurer l'interface quotidienne avec les collègues « face public »
- Rédiger et actualiser des procédures spécifiques à l'activité Information
- Assurer le tutorat sur la fonction information auprès de nouveaux arrivants

Savoir-faire :

- Maîtriser un bon niveau de français et d'allemand et un niveau correct d'anglais
- Avoir une bonne élocution, s'exprimer nettement
- Etre capable d'adapter sa posture et son registre de langage à différents publics
- Etre capable de produire une gestion de 1er niveau des situations délicate et de réagir avec discernement
- Savoir transmettre les messages et des informations fiables et gérer l'urgence
- Etre capable, par la qualité de son accueil, de valoriser l'image du Vaisseau et du Conseil Départemental du Bas-Rhin
- Etre capable de gérer une caisse et d'utiliser des logiciels métier de vente
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Power Point, Outlook) et multimédias (Internet...)
- Etre capable d'effectuer un reporting efficace
- Etre capable de planifier son activité et de gérer des priorités

Savoir-être :

- Etre à son aise au sein d'une équipe et avoir le goût du travail collaboratif
- Etre dans la maîtrise de soi et savoir communiquer avec diplomatie, neutralité et discrétion
- Etre souriant, patient, polis et courtois
- Etre en capacité d'écoute et faire preuve de disponibilité et de serviabilité
- Etre ponctuel, rigoureux, organisé, méthodique et réactif dans l'action
- Etre soucieux du respect des consignes et procédures
- Etre polyvalent et en capacité de s'adapter à des situations de stress
- Avoir une bonne présentation, une tenue soignée

Sujétions de poste :

- Tenue de service
- Travail les week-ends (en moyenne 1/3 par mois), jours fériés et vacances scolaires

Type de contrat :

CDD de 6 mois renouvelable 2 fois

Date de clôture des candidatures :

11 juillet 2016

Entretiens de recrutement :

Semaine 29

Début de la formation :

16 août 2016

Les candidatures au poste de chargé(e) d'information et de vente à temps complet (CV et lettre de motivation) sont à adresser :

- Par courrier à l'adresse :
Le Vaisseau
A l'attention de Mme Huchelmann
1 bis rue Philippe Dollinger
BP 61037
F- 67027 STRASBOURG CEDEX 1
- Par courriel à l'adresse :
christiane.bisch@bas-rhin.fr
Objet : A l'attention de Mme Huchelmann – Candidature Espace Information