

Juillet 2022

OFFRE D'EMPLOI - CDD à temps partiel - 6 mois jusqu'à fin février 2023 Poste à pourvoir à partir du 22 août 2022

Chargé.e d'accueil

La Casemate, d'abord association loi 1901 fondée en 1979 à l'initiative de représentants des universités et organismes de recherche et des collectivités locales, est un centre de culture scientifique. Elle a été transférée vers un Établissement Public de Coopération Culturelle (EPCC) à caractère industriel et commercial depuis le 1er janvier 2022, dont la mission principale consiste à favoriser l'appropriation des sciences et des innovations par tous les publics. Ce nouvel établissement assure la gestion de La Casemate, du futur centre de sciences Cosmocité sur la commune de Pont de Claix et poursuit les actions hors les murs sur le territoire métropolitain.

L'EPCC propose toute l'année de multiples activités de médiation à destination d'un large public, avec des rencontres, événements et publications autour d'expositions interactives et d'un Tiers lieux centré sur l'innovation ouverte et la valorisation des pratiques amateurs et professionnelles "Casemate Open labs".

Le-la candidate travaillera sous la responsabilité de la responsable Médiation & Publics et en lien avec l'équipe d'accueil composée de trois personnes qui assurent en coordination l'ensemble des missions pour l'accueil des publics. Ce recrutement s'effectue dans le cadre du remplacement d'une personne de cette équipe. Le-la candidat.e assurera les missions suivantes :

- **L'accueil du public et la gestion de la billetterie pour l'accès aux différents espaces ou aux ateliers**
 - Accueillir, renseigner et orienter le public sur place, au téléphone, par mail, et assurer la promotion de la programmation culturelle de la structure (tarifs, horaires etc..)
 - Gestion des réservations des groupes, édition et envoi d'avis de réservation, vente de tickets d'entrée, gestion des encaissements (numéraire, chèque, carte bancaire), tenue et suivi de la caisse (contrôle journalier), encaissement, élaboration des factures, suivi des ventes sur Fab Manager
 - Participer aux évènements (inauguration, soirées spécifiques, réceptions), réservations, remise en état des espaces, assurer l'interface avec les traiteurs dans le cadre du tourisme d'affaire et de l'événementiel
- **L'accueil professionnel**
 - Accueil des rendez-vous partenaires et prestataires pour l'équipe, la prise de message
 - Réception du courrier, et gestion des livraisons
- **Le suivi de la fréquentation**
 - Relevé de la fréquentation et mises à jour régulières
- **La participation à la communication en lien avec le service communication de la structure**
 - Aide à la mise en ligne de la programmation culturelle, mise à jour des agendas sur les différents sites de la structure
 - Participe au suivi des réseaux sociaux de la structure : Facebook, Twitter

- Veille presse pour accompagner dans l'élaboration des revues de presse de la structure

Le.a candidat.e répondra au profil ci-dessous :

- **Formation et expérience demandées**

- De préférence, une formation en lien avec les missions du poste (niveau Bac+2 minimum) notamment dans le secteur touristique et/ou culturel et/ou une expérience sur un poste similaire
- Une bonne maîtrise de l'outil informatique: messagerie, word, excel, internet, environnements Google (documents Google drive), réseaux sociaux

- **Savoir-faire et savoir-être attendus**

- Accueil client : qualités relationnelles, capacité d'adaptation à des publics variés
- Savoir travailler en équipe et en réseau
- Gestion de la relation avec les publics
- Sens de l'organisation et rigueur
- Qualités rédactionnelles
- Savoir écouter et communiquer

- **Lieu de travail** : La Casemate, 2 Place Saint Laurent à Grenoble
- **Horaires** : les mardi et jeudi de 17h à 21h, les vendredis de 8h45 à 12h05, Les samedis de 13h45 à 18h15 (4h30)
- **Temps de travail hebdomadaire** : 15h50 heures hebdomadaires (mensualisation 68,60 h)
- **Rémunération brute mensuelle** : 749,37 €

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à

Catherine Demarcq , Responsable Médiation & Publics :

catherine.demarcq@lacasemate.fr