

Janvier 2023

## OFFRE D'EMPLOI - CDI - Poste à pourvoir à partir du 20 février 2023

### 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 propose toute l'année de multiples activités de médiation à destination d'un large public, avec des expositions interactives pour petits et grands, des rencontres, des ateliers et des événements. Il assure la gestion de La Casemate, tiers-lieu centré sur l'innovation ouverte et la valorisation des pratiques amateurs et professionnelles, du futur centre de sciences Cosmocité situé sur la commune de Pont de Claix et qui ouvrira ses portes à l'automne 2023, des actions hors les murs sur le territoire métropolitain comme La Fête de la Science. Le site Cosmocité proposera une boutique avec à la vente, des produits en lien avec les thématiques scientifiques du lieu.

Le/la candidate travaillera sous la responsabilité de la responsable Médiation & Publics dans l'équipe de chargé.e.s d'accueil qui assure en coordination l'ensemble des missions pour l'accueil de tous les publics sur les deux sites. Ce recrutement s'effectue dans le cadre de l'ouverture de Cosmocité au public et de l'accroissement d'activité de Territoire de Sciences qui en résulte.

Le/la candidat.e assurera les missions suivantes :

- **L'accueil du public et la gestion de la billetterie**
  - 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 directe des entrées, gestion des encaissements (numéraire, chèque, carte bancaire), tenue et suivi de la caisse (contrôle journalier), encaissements, édition des factures,
  - Assurer les ventes de la boutique, encaissement et suivi des ventes, approvisionnement et présentation des produits, suivi des stocks
  - Participer aux évènementiels (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'évènementiel
  
- **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**
  - Connaître la programmation culturelle et veiller à la mise à jour des agendas sur les différents sites de la structure
  - 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, et/ou une expérience en vente
  - 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, écoute des besoins capacité d'adaptation à des publics variés, chercher la satisfaction du client
  - Connaître les enjeux de la vente en boutique
  - 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
- **Lieux de travail** : La Casemate, 2 Place Saint Laurent à Grenoble - Cosmocité, 85 cours Saint André 38800 Le Pont-de-Claix
- **Horaires** : les mardis et jeudis : de 13h25 à 21h , les samedis : de 13h45 à 18h15
- **Temps de travail hebdomadaire** : 19 h 40 heures hebdomadaires ( mensualisation 85,23 h), prévoir une augmentation du temps de travail à l'ouverture de Cosmocité.
- **Rémunération brute mensuelle** : 1044,46 € (Catégorie B coef 260 - négociable selon diplômes et expériences professionnelles.

**Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à**

**Catherine Demarcq , Responsable Médiation & Publics :**

**[catherine.demarcq@territoire-de-sciences.fr](mailto:catherine.demarcq@territoire-de-sciences.fr)**