

Offre d'emploi N° OE 2023-05 du 24 mai 2023 -

Offre d'emploi - CDI - Chargé.e d'accueil à temps partiel

Prise de poste : 4 septembre 2023

Territoire de Sciences

Territoire de Sciences est un Établissement Public de Coopération Culturelle à caractère industriel et commercial (EPIC) qui regroupe deux centres de sciences et un programme d'animation de territoire.

La Casemate est orientée vers l'innovation ouverte et le DIY avec un FabLab et un médialab, tandis que Cosmocité, implanté sur la commune du Pont-de-Claix, est dédié aux sciences de la Terre, de l'Univers et de l'Environnement. Cosmocité ouvrira ses portes à l'automne 2023 et sera équipé de : deux plateaux d'expositions permanentes pour le grand public, un plateau d'exposition pour les jeunes publics dès 3 ans alimenté avec des expositions temporaires; de deux espaces immersifs (un planétarium et une salle immersive 3D interactive), complété par un belvédère à 20m du sol sur un total de 2000m².

Le programme d'animation de territoire a pour objectif de dynamiser le réseau des acteurs de culture scientifique qui se caractérise par une grande diversité de structures (associations, université, laboratoires et organismes de recherche, médiathèques, entreprises...). Nous accompagnons ces acteurs dans la mise en œuvre de leurs projets, pour favoriser le développement d'une offre culturelle riche, de qualité et au plus près des habitants dans un souci de maillage culturel du territoire.

Ce recrutement s'effectue dans le cadre de l'ouverture de Cosmocité au public. .

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 et dans la boutique de Cosmocité. 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.

Missions

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 avec prise de réservations, 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 alertes 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 des livraisons
- **Le suivi de la fréquentation**
 - Relevés de 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

Profil recherché

- **Formation et expérience demandées**
 - De préférence, une formation en lien avec les missions du poste (niveau Bac+2) notamment dans le secteur touristique et/ou culturel et/ou une expérience sur un poste similaire. Une expérience en vente et gestion de caisse est un plus
 - Une bonne maîtrise de l'outil informatique : logiciels de billetteries ou de boutique ; word, excel, messagerie, internet, environnement Google drive
- **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

Conditions de travail

- **Lieux de travail** : Cosmocité, 85 cours Saint André 38800 Le Pont-de-Claix - La Casemate, 2 Place Saint Laurent 38000 Grenoble
 - **Temps de travail** :
 - 28 heures hebdomadaires en moyenne sur l'année (annualisation du temps de travail),
 - Travail régulier le week-end, ponctuellement en soirée et certains jours fériés (sauf 1^{er} janvier, 1^{er} mai et 25 décembre)
 - **Type de poste** : CDI à temps partiel
 - **Rémunération brute mensuelle** : Catégorie B coef 260, soit 1422 € brut.
-
- **Date limite d'envoi des candidatures** : 30 juin 2023
 - **Date prévisionnelle des entretiens** : du 5 au 19 juillet 2023
 - **Prise de poste** : à compter du 4 septembre 2023

CANDIDATER

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation)

à Catherine Demarcq, Responsable Médiation & Publics

catherine.demarcq@territoire-de-sciences.fr



EPCC de diffusion de la CSTI Grenoble –Alpes
Siret 908 416258 // APE 8560Z

Adresse de correspondance : La Casemate
2, place Saint-Laurent // 38000 Grenoble
Tel : 04 76 44 88 80 // www.lacasemate.fr