

B I B R A C T E

Hôte/Hôtesse d'accueil au musée de Bibracte - Poste saisonnier

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Bibracte EPCC est un établissement public à vocation scientifique et culturelle à caractère industriel et commercial installé au cœur de la Bourgogne, dans le Morvan. Il gère le site patrimonial du mont Beuvray (classé Monument historique et labellisé Grand Site de France) ainsi que les équipements construits à sa périphérie dans le cadre des Grands Travaux de l'Etat : centre archéologique européen et musée de site. Il mène une politique de coopération internationale dans le domaine de l'archéologie. Fort d'une trentaine de collaborateurs permanents, il est organisé en trois pôles fonctionnels : pôle scientifique, pôle culturel et pôle ressources.

Le centre archéologique mène des partenariats internationaux et accueille environ un millier de chercheurs et d'étudiants chaque année. Le musée de Bibracte, musée de France, affiche une programmation culturelle active et constitue un pôle majeur du tourisme bourguignon avec près de 50.000 visiteurs entre mars et novembre. Le mont Beuvray est un domaine forestier de 950 hectares dont la gestion est pleinement assurée par l'établissement, avec le concours de l'Office national des Forêts.

POSITIONNEMENT DU POSTE

Le salarié est placé, au sein du pôle culturel, sous l'autorité du chef de pôle, conservatrice du musée.

MISSIONS ASSOCIEES AU POSTE

L'hôte/hôtesse d'accueil participe à l'accueil des visiteurs du musée de Bibracte dans les meilleures conditions possibles. L'équipe d'accueil constitue un pilier de la relation de Bibracte avec son public.

Il/elle assure les missions principales suivantes :

- accueillir les visiteurs qui se présentent au musée de Bibracte
- informer, orienter et donner les renseignements relatifs aux activités de Bibracte
- délivrer les billets d'entrée et effectuer l'encaissement des produits mis en vente à la boutique
- participer au fonctionnement de la boutique : mise en rayon, étiquetage, suivi du stock, conseil clients
- répondre au téléphone pour donner des renseignements et enregistrer les réservations des visiteurs individuels, distribuer les autres appels aux services concernés ;
- participer au soutien des activités événementielles et culturelles organisées par le musée

Par ailleurs, chaque fois que les pics d'activités de l'établissement le nécessiteront, il/elle assurera :

- l'appui au suivi des dossiers de réservation des groupes, en lien avec l'assistante chargée des réservations ;
- l'appui aux activités de promotion des activités du musée.

Il convient de noter que certains postes saisonniers d'accueil peuvent être entièrement dédiés à l'accueil physique des visiteurs uniquement (information et promotion) et contribuer à la gestion des véhicules sur le parking du musée.

COMPETENCES REQUISES

- Savoir être : patience, relationnel, rigueur, autonomie, sens de l'initiative, constance, sens de l'adaptation, clarté
- Aisance orale
- Maîtrise des outils informatiques et de caisse
- Maîtrise indispensable d'au moins une langue étrangère (dont anglais et/ou néerlandais)

TEMPS DE TRAVAIL/AMENAGEMENT DU POSTE

Le contrat proposé est un contrat à durée déterminée pour une période de travail entre le créneau du 1^{er} juillet au 31 août 2021. La durée hebdomadaire moyenne est comprise entre 32 et 35 heures par semaine. Le travail se déroule également pendant un week-end sur deux.

REMUNERATION

Salaire envisagé : 10,53 euros bruts de l'heure.

Poste à pourvoir à pourvoir dès que possible. Date limite de candidature le 16 mai 2021. Entretiens courant mai.

Candidatures à adresser à :

**M. le Directeur général de Bibracte
Centre archéologique européen –
58370 Glux-en-Glenne.
Transmission par mail : compta@bibracte.fr**