



**DEPARTEMENT CULTURE TOURISME EVENEMENTS JEUNESSE ET SPORTS
DIRECTION DE L'ACTION CULTURELLE
MUSEE DE LA GRANDE GUERRE**

AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT (H/F)

GRADE : Filière administrative – Cadre d'emploi des Adjointes administratifs territoriaux - Catégorie C

A 25 minutes de Paris, la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux est composée de 26 communes, recense 110 000 habitants et constitue le territoire le plus peuplé de Seine-et-Marne. Sa ville-centre, Meaux, compte près de 56 000 habitants. La Communauté d'Agglomération a pour finalité d'améliorer le niveau et la qualité de vie des habitants à travers un développement harmonieux et durable de son territoire. Doté d'espaces naturels remarquables, le territoire du Pays de Meaux propose un cadre de vie adapté à tous.

MISSION PRINCIPALE :

Sous l'autorité du responsable du développement, vous êtes en charge de l'accueil des visiteurs, de la vente de billets ainsi que de la vente de produits dérivés et de livres au sein de la boutique du musée de la Grande Guerre ; le plus grand musée d'Europe consacré à la Première Guerre mondiale, qui attire plus de 90 000 visiteurs à l'année.

MISSIONS

ACCUEIL & BILLETTERIE

Vous accueillez les visiteurs, qu'ils soient individuels ou en groupe, en personne ou par téléphone, et répondez aux demandes d'informations reçues par Internet. Vous conseillez et orientez les visiteurs afin d'assurer une expérience client optimale, tant sur place qu'après la visite, en faisant preuve d'une excellente connaissance des activités du musée et de la destination Meaux Marne Ourcq. Vous gérez les inscriptions aux événements de la programmation culturelle (ateliers, conférences). Vous êtes également régisseur de recettes, en ouvrant et fermant votre caisse, ainsi qu'en gérant le fond de caisse, et procédez à l'encaissement des ventes. Vous délivrez les billets d'entrée et enregistrez les groupes. Enfin, vous assurez le suivi de la fréquentation du site.

GESTION DE LA BOUTIQUE

Vous gérez l'espace et l'agencement de la boutique, en veillant à sa bonne organisation. Vous vendez et conseillez les visiteurs, en faisant preuve d'une parfaite connaissance des articles proposés à la vente. Vous participez à la gestion des stocks, tant physiques qu'informatiques. Vous prenez en charge une partie des commandes de la boutique, notamment en gérant vos propres fournisseurs, en proposant des articles, en passant les commandes en collaboration avec l'assistant de gestion, ainsi qu'en recevant et installant les nouveaux produits. Enfin, vous assurez la régie des recettes.

MISSIONS ANNEXES

Dans le but de mieux connaître les visiteurs et de promouvoir le musée auprès du grand public, vous participez à des enquêtes auprès des publics et à des salons BtoC. Vous créez des fichiers et mettez à jour les bases de données. Vous contribuez à la diffusion des supports de communication et assurez le suivi de la base de données (GRC) du musée. Vous participez également à l'envoi en nombre de documents et d'invitations (publipostage et mise sous pli pour les envois). Enfin, vous prenez part à d'autres actions de promotion en fonction de la programmation.

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service public

COMPETENCES

Profil recherché : Pratique de l'anglais obligatoire (une 2^e langue étrangère serait un plus). Permis B (boîte manuelle). Techniques de l'accueil et de vente. Bureautique. Savoir faire face aux situations difficiles. Polyvalence. Attitude courtoise et souriante. Empathie, écoute. Ponctualité. Sens du relationnel et du travail en équipe. Réactivité et disponibilité.

Temps de travail et congés : 36 heures – temps complet – (25 CA + 6 RTT), travail les week-end, jours fériés et en soirée selon l'actualité du musée. Planning annualisé.

Modalités d'exercice : L'agent d'accueil devra porter une tenue à l'effigie du musée au contact du public. Travail dans un environnement vidéo surveillé.

Les + : Participation mutuelle ou prévoyance (contrat labellisé), Forfait Mobilité Durable, CET, restaurant administratif, adhésion CNAS (www.cnas.fr), COS : service de billetterie à tarif réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles ...), bons rentrée scolaire.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) – **Avant le 3 avril 2025**

A Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - recrutement@meaux.fr

