Le Musée recherche   
**un·e chargé·e d’accueil, de billetterie et réservations**1 CDD temps partiel 25h (4j/semaine)

**Activité de la structure**

L'Exploradôme est un espace interactif de découverte des sciences, des techniques et du numérique. Expositions, expériences, ateliers, animations : dans ce musée où **il est interdit de ne pas toucher**, les sciences se dévoilent de façon ludique, interactive et pédagogique ! Accessible à tous les publics dès 4 ans, avec plus de 65 000 visiteurs et visiteuses par an, l'Exploradôme fait figure de lieu de référence pour la pratique d'activités scientifiques et numériques en Île-de-France ! Expositions itinérantes, interventions dans les écoles, projets transversaux : plus qu'un musée, l'Exploradôme est un univers qui se partage.

**Profil du poste**

Au sein d’une équipe de 3 chargé**·**es d’accueil et de réservations, elle**·**il accueille et renseigne les différents types de public de l’Exploradôme et s’occupe également de la prise des réservations téléphoniques. Elle**·**il doit formaliser les demandes et projets de la clientèle de la réservation jusqu'à la facturation. Elle**·**il garantit un suivi qualitatif des dossiers de réservation (réservation, acomptes, modification et facturation). Elle**·**il contribue à la valorisation et la promotion de l’offre.

**Type de missions**

* Accueil du public à l’Exploradôme (public scolaire et familial)
* Billetterie (Logiciel GTS)
* Standard téléphonique (renseignements, transferts…)
* Tâches administratives : prise des réservations de groupe (GTS), gestion de l’agenda des réservations (Google - Agenda), gestion des confirmations et relances, facturation (GTS)…
* Conseil et réponses quotidiennes aux demandes d’information (par mail, courrier et téléphone), vente de nos activités (ateliers, visites, clubs)
* Autres tâches administratives : statistiques des ventes et provenances, gestion de fichiers contact, mailings…
* Tenue de la boutique du musée (achats, vente, réassorts, mise en place, suivi des stocks)
* Réalisation et impression des documents nécessaires à l’accueil (cartons d’invitation, affiches d’information sous InDesign)

**Profil recherché**

Savoir-faire

* Bonnes orthographe et rédaction
* Maîtrise de la communication écrite et orale
* Transmettre des informations fiables, synthétiser des informations, élaborer un argumentaire de vente
* Usage courant de Word et Excel et des outils bureautiques en général
* Connaitre les différentes typologies de publics, leurs attentes et leurs contraintes
* Une première expérience en tant qu’agent·e de réservation ou similaire serait appréciée

Savoir-être

* Ponctuel·le, rigoureux·se, organisé·e, méthodique
* Dynamique, autonome, polyvalent
* Sens relationnel et du travail en équipe

**Conditions du poste**

Type de contrat :CDD 10 mois

Dates de contrat : du 05/09/2022 au 09/07/2023

Durée hebdomadaire : Temps partiel 25h du dimanche au mercredi

Rémunération : 1225€ brut/mois + Tickets restaurant + 50% carte navigo

Lieu d’accueil : Musée Exploradôme, 18 avenue Henri Barbusse, 94400 Vitry-sur-Seine

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) dès que possible, par mail avec pour objet « Candidature Chargé·e accueil », à l'adresse : recrutement1@exploradome.com