

FICHE DE POSTE

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

INTITULE DU POSTE : Chargé.e réservation des groupes et de logistique (renfort)**Nature du contrat :** CDD de renfort à partir du 8 février 2023 au 30 septembre 2023.

La **Cité de l'Architecture et du Patrimoine**, avec ses 22 000 m², est le plus grand centre d'architecture au monde. C'est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC) placé sous la tutelle du ministère de la culture.

Elle a pour mission d'assurer la promotion de l'architecture française en France et à l'étranger, et de faire découvrir les œuvres emblématiques du patrimoine architectural français et la création contemporaine internationale.

La Direction des publics est composée de 3 pôles comme ci-dessous :

- Pôle accueil et billetterie en charge de la réservation des groupes, de la logistique des activités, du paramétrage des offres et de l'encaissement des recettes ; ce pôle pilote également les marchés des missions d'accueil et des missions de médiation
- Pôle études et développement des publics en charge de l'observation des publics, de l'analyse de la base clients et des actions de promotion
- Pôle médiation divisé par typologie de publics avec un poste lié aux événements nationaux ;

MISSIONS ET ACTIVITES :

Dans le cadre de ses fonctions, le ou la titulaire du poste sera rattaché(e) au pôle accueil et billetterie sous la responsabilité de la Directrice des publics.

Sans que ces missions soient limitatives, il ou elle assurera les opérations administratives et logistiques liées à la prise en charge des publics scolaires et des groupes en visite libre, à la réservation, la vente et la commercialisation de l'offre culturelle de la Cité de l'Architecture et du Patrimoine.

Activités liées au poste :**1. Administration, vente et suivi :**

- Informer et renseigner les publics sur les services et l'offre de médiation,
- Assurer la gestion des réservations pour les publics scolaires et les groupes en visite libre
- Participer au recueil des informations et des données dans le cadre du suivi de l'activité et faire le lien avec le prestataire de médiation,
- Participer à la mise en place du nouveau logiciel de billetterie (module de réservation pour les groupes).

2. Logistique :

- Gérer et mettre à jour le suivi des groupes scolaires et périscolaires (planning, matériel, espaces, intervenants),
- Organiser la maintenance, la préparation et l'installation des éléments de médiation dans les collections et les ateliers en lien avec un / une volontaire en service civique,
- Assurer la gestion d'un stock et d'un inventaire du matériel.

COMPETENCES LIEES A L'EMPLOI :

Formation / expérience :

Bac + 5 gestion de projets culturels, ingénierie culturelle, commerce et / ou ingénierie logistique.

Compétences :

- Connaissance d'un ou plusieurs logiciels de billetterie
- Connaissance de la typologie des publics et des outils de médiation.
- Connaissance en matière de logistique et de gestion de stock.
- Maîtrise de l'anglais demandé.

Savoir-faire :

- Capacité à communiquer (en français et en anglais), à reformuler et analyser une demande en s'adaptant à différents types d'interlocuteurs.

Savoir être :

- Réactivité et organisation, et grande autonomie.
- Grande capacité d'adaptation et de maîtrise des délais.
- Qualités relationnelles (diplomatie, patience, écoute) et esprit d'équipe,

GROUPE DE REMUNERATION :

Groupe : B+

Emploi de référence : « Chargé(e) de développement des publics »

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat(e) dans le respect des niveaux de salaires en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement.

RENSEIGNEMENTS et ENVOI de CANDIDATURE

Julie CANICATTI
Chargée de mission Ressources Humaines
julie.canicatti@citedelarchitecture.fr