

<b>Fonction</b>	<b>Hôte/Hôtesse d'accueil-ventes</b>
<b>Statut &amp; rattachement</b>	<b>Fonctionnaire catégorie C ou agent contractuel de niveau 3</b> Rattaché(e) pour sa gestion au pôle Marketing, Ventes et Communication du musée, est placé sous l'autorité du responsable de l'équipe accueil-ventes du musée.
<b>Lieu de travail</b>	Aéroport de Paris-Le Bourget
<b>Contexte</b>	A 10 mn de Paris par la porte de la Chapelle, le musée de l'Air et de l'Espace est le plus ancien musée aéronautique du monde et un des mieux dotés par la variété et la qualité de ses collections. Musée de société et de site, il accueille plus de 200 000 visiteurs par an, aux deux tiers de public familial et un tiers de scolaires. Il est ouvert toute l'année. Le musée a entamé une phase de travaux et modernisation et poursuit son développement à l'horizon 2024, date d'arrivée du métro à ses portes.
<b>Objectifs</b>	<b>Accueil, orientation et encaissement des visiteurs du musée</b>
<b>Missions</b>	<p>Sous la responsabilité du responsable de l'accueil et au sein de son équipe, l'hôte ou l'hôtesse d'accueil et de billetterie assure l'accueil physique et téléphonique du musée. Il/Elle s'intègre dans la politique de service et de qualité du musée.</p> <p><b>Missions détaillées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accueil et orientation des visiteurs individuels et en groupe</li> <li>- vente des offres de visite aux visiteurs du musée</li> <li>- conseil aux visiteurs</li> <li>- encaissements, ouverture et fermeture des caisses</li> <li>- justification du contenu de la caisse</li> <li>- enregistrement informatique des groupes</li> <li>- polyvalence sur les événements du musée (salle de projection, événements des week-ends, etc.).</li> <li>- accueil et orientation des visiteurs dans le cadre de l'espace enfants Planète Pilote. Cet équipement dispose en effet d'un accueil distinct de l'accueil du musée. Les missions liées à l'accueil de l'espace enfants sont les suivantes : tenue du vestiaire, information et orientation des visiteurs (horaires, disponibilités...), distribution de documents, vérification des accès, recueil des impressions au travers d'un questionnaire de satisfaction et/ou d'un livre d'or.</li> <li>- menues tâches type secrétariat, inventaire etc. lors de périodes calmes.</li> </ul> <p><b>Selon les plannings, la personne est amenée à travailler certains week-ends et jours fériés (de deux à trois week-ends par mois)</b></p>
<b>Formation</b>	Niveau bac minimum
<b>Qualités et compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne présentation et aisance relationnelle</li> <li>- Expérience de billetterie souhaitée (IREC...)</li> <li>- Anglais souhaité, une deuxième langue serait appréciée</li> <li>- Attrait pour le service client, le développement des ventes</li> <li>- Capacité à travailler en équipe</li> <li>- Intérêt pour les musées</li> </ul>

Date de prise de fonction : dès que possible

Salaire envisagé : statutaire  
Durée du contrat : 1 an renouvelable

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre par email à la directrice du service Marketing, Ventes et Communication : [catherine.leberre@museeairespace.fr](mailto:catherine.leberre@museeairespace.fr)