

BILLETTESTE / CONTROLEUR D'ACCES

Statut : non cadre

Contrat : CDI

Lieu de travail : Metz

Temps partiel (8h/semaine)

A pourvoir dès que possible

Date limite de candidature : 13 septembre 2019

Sous l'autorité de la responsable du pôle des publics et de la communication et de la responsable de la billetterie, l'agent de billetterie / contrôle d'accès effectue ses missions principalement face aux publics et essentiellement les week-ends, les jours fériés et durant les vacances scolaires.

Principales missions :

Vente, billetterie :

- Accueil ;
- Information ;
- Tenue de caisse ;
- Promotion des prestations et activités.

Contrôle d'accès :

- Scanner les billets d'entrée ;
- Contrôler les justificatifs et orienter les visiteurs.

Autres fonctions annexes :

- Tâches administratives ;
- Standard téléphonique (informations et transferts d'appels).

Outils à maîtriser :

- Pack Office ;
- Un logiciel de caisse et/ou billetterie, outils bureautiques, logique comptable.

Profil :

- Expérience souhaitée d'1 an minimum à un poste similaire ;
- Sensible aux techniques d'accueil ;
- Bon relationnel, diplomatie, droit de réserve et discrétion ;
- Gestion de conflits ;
- Fermeté, rigueur et sens de l'organisation ;
- **Maîtrise orale de l'anglais et/ou de l'allemand ;**
- Intérêt et curiosité pour la création artistique.

Grande disponibilité et flexibilité : travail régulier les week-ends, jours fériés et pendant les vacances scolaires.

Pour postuler, adressez votre candidature à
Centre Pompidou-Metz
Pôle Administration Finances et Ressources Humaines
1, parvis des Droits de l'Homme – CS 90490 – 57020 Metz
ressources.humaines@centrepompidou-metz.fr