

FICHE DE POSTE

Agent d'accueil et de vente

CDD du 15/04 au 31/10/2026

Activités placées sous la responsabilité de la responsable du pôle accueil-billetterie/boutique

Définition du poste

Accueil des visiteurs, gestion des audioguides, vente billetterie en renfort, gestion administrative. Tenue de la caisse groupes et visites guidées.

Audioguides

Gestion des audioguides :

- accueille et remet aux visiteurs individuels et /ou groupe le matériel d'aide à la visite,
- maintient le matériel en état de mise en service (nettoyage, charge,...),
- gère le stock du matériel,
- effectue les retours de matériel au prestataire.

Vente billetterie Gestion administrative

- tenue de caisse (manipulation du logiciel, décompte de recettes, remise en banque),
- facturation, gestion des réservations des visites guidées, prise de réservations pour les animations culturelles....

Accueil

- gestion de l'espace d'accueil, contrôle des entrées, accueil des visiteurs individuels et groupes, aménagement de l'espace d'accueil.

Profil

- Langues : allemand et anglais indispensables.
- Sens de l'accueil et du service client.
- Courtoisie, ponctualité.
- Esprit rigoureux et organisé.
- Adaptabilité à des environnements de travail différents.
- Maîtrise des logiciels de gestion.
- Sens de l'organisation.
- Diplomatie et discrétion
- Réactivité
- Esprit d'initiative et d'adaptation
- Sensibilité à la culture
- Gestion du stress et maîtrise de soi

Poste à temps plein 35h/semaine.

Travail les week-ends et jours fériés aux heures d'ouverture du musée.

Employeur : Société Schongauer.

N + 1 : Responsable du pôle accueil billetterie, boutique.

N + 2 : Administratrice du Musée

Responsable direct dans le service : Responsable du pôle accueil billetterie, boutique

Envoyer CV et lettre de motivation à Françoise Schmitt, Administratrice

fschmitt@musee-unterlinden.com

avant le 25/03/2026