

Avis de vacance de poste

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

Intitulé du poste (F/H) : Chargé.e de réservation et logistique

Contrat proposé : CDD

Date de démarrage : lundi 13 janvier 2025

Durée du contrat : 6 mois

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Établissement public de la Cité de l'architecture et du patrimoine

Site : Palais de Chaillot, 1 place du Trocadéro – 75116 Paris

Contexte :

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public national à caractère industriel et commercial, créé en 2004 et ouvert au public en 2007. Il réunit, en une même institution, un musée, un centre d'architecture contemporaine, une école, une bibliothèque spécialisée et un centre d'archives. Le projet de la Cité est fondé sur la transmission. Il se déploie autour des notions d'héritage et d'éducation, en nouant de multiples dialogues : entre patrimoine et création, mémoire et projet, éducation et diffusion.

Service d'affectation :

La Direction des publics est composée de 3 pôles :

- Un 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 ;
- Un pôle étude et développement des publics en charge de l'observation des publics, de l'analyse de la base clients et des actions de promotion ;
- Un pôle médiation divisé par typologie de publics avec un poste lié aux événements nationaux.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Sans que cette liste soit limitative, le ou la chargé(e) de réservation et de logistique travaillera en binôme à la réservation au sein du pôle accueil et billetterie. Il ou elle assurera les missions suivantes :

1/ Administration des réservations

- Assurer le paramétrage des offres à destination des groupes dans la solution de billetterie,
- Gérer quotidiennement les demandes de réservation (visite libre, visite guidée, atelier) par mail, par téléphone ou par l'administration des ventes en ligne,
- Veiller à la qualification des fichiers de réservation, gérer les fichiers contacts et les fiches clients,
- Optimiser les réservations via de nouveaux outils comme Adage pour les scolaires,
- Participer au suivi des commandes pour les intervenants,
- Assurer des remontées régulières des données de fréquentation (quantité, typologie des publics...),
- Assurer le suivi et les modifications des informations sur les pages internet si nécessaire,
- Participer à la définition de nouvelles offres,
- Participer à l'amélioration des procédures de réservation et de suivi de l'activité,

2/ Logistique des salles d'atelier et du matériel pédagogique

- Gérer la planification d'occupation des salles d'atelier,
- Organiser la gestion des moyens matériels,
- Gérer le suivi des groupes scolaires (accueil, espaces, matériel, intervenants),
- Mettre en place la maintenance des ateliers pédagogiques et des dispositifs manipulables dans les collections,
- Assurer la gestion du stock en lien avec l'équipe de la médiation.

3/ Information, conseil et analyse :

- Informer et renseigner les publics sur les services et l'offre de médiation,
- Assurer en binôme le pilotage opérationnel des marchés d'accueil et de conférenciers,
- Analyser les besoins et conseiller au sein de l'offre culturelle,
- Participer aux analyses des données de réservation en lien avec l'équipe du développement.

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

Diplômes souhaités : Bac + 3 - Formation initiale en histoire de l'art, en médiation, en gestion de projets culturels

Expérience recherchée : Une première expérience en lien avec un logiciel de billetterie demandée serait appréciée.

Connaissances :

- Connaissance de la typologie des publics et des outils de médiation
- Connaissance des logiciels de billetterie (en particulier la solution Recreatex de Vintia)
- Maîtrise des outils informatiques standards du pack office
- Connaissance en matière de logistique et de gestion des stocks
- Capacité à communiquer en français, en anglais (et si possible dans une troisième langue), à reformuler une demande en s'adaptant à différents types d'interlocuteurs.

Savoir-faire :

- Capacité à mettre en œuvre des procédures et être force de proposition,
- Capacité à rendre compte,
- Capacité d'adaptation,
- Capacité à recueillir, diffuser et traiter de l'information,
- Capacité d'apprentissage,
- Savoir planifier et organiser l'activité,
- Capacité à prioriser et à traiter les urgences.

Savoir être :

- Rigueur, sens de l'organisation, respect des procédures et méthode,
- Qualités relationnelles (diplomatie, patience, écoute) et esprit d'équipe,
- Autonomie,
- Diplomatie.

SPECIFICITES DU POSTE / CONTRAINTES / SUJETIONS

Encadrement d'équipe : non

Quotité horaire : 39H

Télétravail : non

Autres contraintes du poste : non

GROUPE ET REMUNERATION :

Le poste est classé en groupe Chargé d'action culturelle – Groupe B+ de la convention d'établissement.

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.

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : Rattaché(e) à la direction des publics et placé(e) sous l'autorité de la directrice des publics.

Liens fonctionnels : Ensemble de la direction et partenaire.

Contact pour information sur le poste :

→ courriel 1 : recrutement@citedelarchitecture.fr

Envoi des candidatures : *la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :*

→ courriel 1 : recrutement@citedelarchitecture.fr