

## Offre de poste

Le musée d'art et d'histoire du Judaïsme recrute :

### Un agent d'accueil billetterie H/F

**Date du recrutement :** septembre 2021

**Contrat :** CDI temps partiel

#### Expérience professionnelle et compétences requises :

- expérience comparable en caisse-billetterie d'un an au minimum souhaitable ;
- bon niveau d'anglais indispensable ;
- maîtrise d'une autre langue appréciée ;
- maîtrise d'un logiciel de billetterie + Word, Excel. La connaissance d'Irec est un plus.

**Qualités :** sens de l'accueil, rigueur et ponctualité, qualités relationnelles et organisationnelles, aisance à l'oral, excellente présentation (tenue correcte exigée), esprit d'initiative, flexibilité

#### Missions

Sous la responsabilité du responsable de la communication et des publics et du responsable billetterie, l'agent d'accueil billetterie assurera les missions suivantes :

- accueil, orientation des visiteurs (individuels et groupes, réservations d'activités liées à la programmation des activités) et présentation proactive de l'offre du musée ;
- veiller à la mise en valeur des activités du musée (bonne disposition et disponibilité des documents dans les présentoirs...) et à la bonne tenue de l'espace billetterie ;
- ouverture et fermeture des caisses (vérification et gestion des fonds de caisse et de roulement), justification du contenu de la caisse en fin de poste ;
- encaissements, remise des tickets, vérification des justificatifs de réduction.

#### Planning de travail

Base mensuelle de travail de 45,5 heures :

- Le samedi de 12h30 à 17h30, une semaine sur deux ;
- Tous les mercredis et jeudi de 13h30 à 17h30 ;
- Nocturnes et remplacements à prévoir.

#### Modalités de candidature

Les candidats devront adresser par courriel :

- un curriculum vitae ;
- une lettre de motivation (une page maximum).

**Les candidatures doivent être transmises par courriel avant le 23 août à :**

[steve.isidor@mahj.org](mailto:steve.isidor@mahj.org) et [rh@mahj.org](mailto:rh@mahj.org)