

GESTIONNAIRE DE LA BOUTIQUE

Présentation de l'Etablissement Public « Musée National du Sport » :

Labellisé « musée de France », le Musée National du Sport est l'institution de référence dédiée à la préservation et à la valorisation du patrimoine sportif français. Fort d'un patrimoine riche et diversifié, le Musée National du Sport conserve précieusement près de 50 000 objets et 400 000 documents qui témoignent de l'histoire du sport et de ses acteurs. Ces collections exceptionnelles, allant des équipements sportifs emblématiques aux archives inédites, en passant par les œuvres d'art et les récompenses, offrent un regard unique et passionnant sur l'évolution des pratiques sportives, les exploits des athlètes et l'impact du sport sur la société. Consacré aux sports dans toutes leurs diversités, le Musée National du Sport s'adresse à tous.

Localisation du poste : Musée National du Sport

Adresse : Stade Allianz Riviera – 6 Allée Camille Muffat

Code postal : 06200 **Ville :** Nice

Conditions statutaires :

Ouvert aux agents titulaires de la fonction publique d'Etat (ou par voie de détachement FPH ou FPT) et aux agents contractuels de droit public.

Contrat à durée déterminée à temps plein, 1 an renouvelable, possibilité d'évolution vers un CDI ou une intégration directe selon le statut de l'agent

Catégorie du poste : Catégorie C

Quotité de travail : 100%

Position dans l'organigramme :

Affectation : Pôle Développement & Communication

Rattachement hiérarchique : Sous le Chef de Pôle « Développement & Communication »

MISSIONS GENERALES

Assure la gestion de la boutique (point de vente, commandes, achats, stocks, suivi administratif et financier ...) ;

Assure la vente des produits diffusés à la boutique auprès des clients ;

Assure la gestion de la régie de recettes de la boutique en coordination avec l'agent comptable ;

Participe à la vie du Musée.

DESCRIPTION

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Développement de la boutique

Gère et tient la boutique: ventes, gestion des stocks, commandes, relations fournisseurs et réapprovisionnement, suivi de la facturation... ;

Accueille les visiteurs et clients ;

Prépare et réalise les inventaires au moins une fois par an ;

Organise les réassorts et les mises en rayon en fonction des ventes et des livraisons ;

Propose des produits et tarifs adéquats à chaque catégorie de public ;

Adapte l'organisation et l'agencement de la boutique ;

Gère et tient le relais postal situé dans la boutique du musée ; des activités annexes (dépôt-vente, boissons, etc.) ;

Veille à la maintenance générale du point de vente, à son entretien et au respect des consignes de sécurité ;

Suit et analyse les résultats et les indicateurs commerciaux (quotidiens, hebdomadaires et mensuels : fréquentation, chiffre d'affaires, ventes par famille de produits...) et assure le reporting régulier auprès de la hiérarchie ;

Diffuse les informations d'ordre culturel, commercial et général du Musée.

Régie de recettes

Le musée dispose de deux points d'encaissement : la boutique et l'accueil

Le gestionnaire de la boutique suit et contrôle la comptabilité de la régie de recettes de la boutique en tant que régisseur boutique ;

Il assure la comptabilisation des recettes du droit d'entrée en alternance avec le régisseur accueil qui assure la réciprocité concernant la régie boutique au regard du planning, si absence de l'un ou l'autre des deux régisseurs.

MISSIONS SECONDAIRES en lien avec la personne en charge de l'accueil/boutique

Accueil et réservation

Assure la permanence du poste d'accueil du musée (pause déjeuner par exemple) ;
Gère les encaissements ;
Renseigne des visiteurs et tient le standard téléphonique ;
Gère les réservations des groupes et des anniversaires ;
Garanti la démarche qualité de l'établissement.

Autres

Participation autant que besoin au montage des expositions et aux manifestations organisées au sein de l'espace d'exposition ou lors de manifestation ou vernissage ou événements nationaux de type journée des musées, journée du patrimoine ;
Réalisation des plannings en l'absence de la chargée de l'accueil/boutique.

Les informations contenues dans ce document présentent un caractère indicatif et non exhaustif.

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, Pack Adobe, etc...) ;
- Maîtrise de l'anglais et/ou autres langues étrangères.

Savoir-être :

- Aisance orale et au téléphone ;
- Bonne présentation ;
- Esprit d'équipe ;
- Capacité d'adaptation et réactivité, et de synthèse ;
- Capacité d'organisation, autonomie, rigueur, méthodologie ;
- Grande disponibilité ;
- Intérêt pour le fait sportif.

Connaissances appréciées pour le poste :

- Connaissance du milieu de la culture, des musées et du domaine sportif
- Connaissances en comptabilité publique appréciées.
- Connaissance d'un logiciel de caisse et de réservation (IREC) appréciée.

Compétences requises pour le poste :

- Niveau Bac + 3 ou expérience équivalente
- Permis B

Prise de fonction au : 1^{er}/09/2026

Conditions particulières d'exercice :

- Horaires annalisés (Du mardi au dimanche sur planning, 1 week-end sur 2, jours fériés)
- Station debout
- Manipulation de colis ou cartons

Modalités pour postuler :

Candidature à déposer uniquement en ligne sur le site « choisirleservicepublic.gouv.fr ». Merci d'envoyer CV + lettre de motivation + dernier arrêté statutaire si agent fonctionnaire à l'attention de Madame La Directrice Générale, Marie GRASSE.

Renseignements complémentaires éventuels sur le poste par mail auprès de :

- Monsieur Thomas FANARI, Chef de Pôle Développement et Communication, thomas.fanari@museedusport.fr.

Clôture des candidatures le 29 août 2026.

Après examen des dossiers de candidature, le (la) candidat(e) sera convoqué(e) à un entretien qui pourra se tenir au musée national du sport.