

GESTIONNAIRE DE L'ACCUEIL, BILLETTERIE, RESERVATION

Régisseur des recettes

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.

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 Publics et Numérique

Rattachement hiérarchique : Sous la responsabilité de la cheffe de Pôle Publics et Numérique

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

Missions générales :

Gestion de l'accueil et de la billetterie,
Vente des activités commerciales liées à la billetterie et gestion des réservations,
Supervision, gestion des plannings et formation des agents d'accueil,
Suivi des activités d'animation le week-end,
Régisseur en charge des recettes de la billetterie et des activités culturelles.

Missions principales :

Le responsable de l'accueil assure en particulier les missions suivantes :

1. Pilotage de l'accueil, de la billetterie et des réservations

- Accueil et renseignement du public, gestion des groupes, tenue du standard téléphonique ;
- Accueil lors des soirs de match, privatisations et autres événements organisés au musée ;
- Respect des règles de sécurité et du règlement intérieur de l'établissement ;
- Réalisation de rondes, suivi de la maintenance des dispositifs multimédia ;
- Supervision des agents (formation des agents, respect des consignes de sécurité, gestion des conflits avec les clients, mise en application des procédures de travail, réalisation du planning des agents annualisés) ;
- Enregistrement et suivi des réservations dans le logiciel dédié (suivi et relance des demandes) ;
- Suivi de la démarche Qualité par le respect des labels Qualité Tourisme/Destination d'excellence. Rédaction des procédures d'accueil, des scripts téléphoniques et des chartes de qualité ;
- Suivi du label Tourisme & Handicap et respect des règles d'accessibilité de l'établissement ;
- Gestion et administration des outils de relevé de satisfaction et d'étude des publics (individuels et groupe) ;
- Gestion et suivi des outils d'aide à la visite et des dispositifs d'accueil pour les publics spécifiques (PMR, champ social, familles, scolaires) ;
- Reporting journalier et statistiques mensuelles : extraction des chiffres de fréquentation et analyse pour la programmation des activités de médiation (visites de stade, du musée, offres famille).

2. Régie des recettes (billetterie et actions culturelles)

- Comptabilité des recettes quotidiennes (droit d'entrée, devis, facturation, gestion des différés...) ;

- Clôture et reversements : assurer la préparation des versements mensuels auprès de l'agent comptable assigné, la gestion des fonds de caisse et l'approvisionnement en monnaie ;
- Respect strict des règles de la comptabilité publique et de l'instruction de la DGFiP.

3. Administration de l'outil de gestion de billetterie et de réservation des actions culturelles

- Administrateur de la base de données de billetterie ;
- Paramétrage des tarifs, produits et manifestations ;
- Participation à la refonte du paramétrage de la base pour améliorer la base client et la saisie de la billetterie et des réservations ;
- Résolution des incidents de premier niveau en lien avec l'éditeur du logiciel.

4. Développement commercial et billetterie en ligne

- Vente des activités culturelles proposées aux individuels et aux groupes dont les visites virtuelles ;
- Vente et mise en ligne des offres pour la billetterie en ligne et sur les plateformes partenaires ;
- Reporting des visites de stade, ventes sur plateformes, cartes touristiques et facturation ;
- Relances, suivi et reporting des groupes (dont scolaires, CLSH et associations) ;
- Vente et gestion des activités anniversaires : planning des auto-entrepreneurs, formation, suivi des prestations, propositions d'améliorations des offres, gestion des stocks de fournitures.

Missions secondaires : en lien avec le gestionnaire de la boutique

- Assure la permanence du poste boutique et relais postal (pause déjeuner par exemple) ;
- Gère les encaissements ;
- Renseigne des visiteurs et tient le standard téléphonique ;
- Réapprovisionnement des stocks ;
- Garanti la démarche qualité de l'établissement.

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office 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 esprit de synthèse
- Capacité d'organisation, autonomie, rigueur, méthodologie.

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

Conditions particulières d'exercice :

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

Prise de fonction au : Dès que possible

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.

Clôture des candidatures le 4 septembre 2026.

Renseignements complémentaires éventuels sur le poste par mail auprès de :

Mme Laurene Rolland-Bertrand, laurene.bertrand@museedusport.fr