

**Description de l'établissement :**

SARTHE CULTURE - Centre Culturel de la Sarthe est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC), opérateur du Département de la Sarthe.

Il a pour mission d'animer, d'exploiter, de promouvoir et de développer l'ensemble des sites de Sarthe Culture :

- Les espaces Henri Pescarolo du circuit des 24 heures du Mans, espaces de séminaires d'entreprises.
- L'Abbaye Royale de l'Épau, Monument Historique implanté au sein d'un parc de 13 hectares en périphérie de la Ville du Mans, dont la finalité est d'accueillir des activités artistiques, patrimoniales, environnementales, pédagogiques et institutionnelles. Sarthe culture réalise une programmation annuelle dans les espaces patrimoniaux, dans le parc et dans un chapiteau, en s'appuyant sur une équipe de vingt-trois personnes.

**Description du poste :**

Sous l'autorité de la Responsable du pôle Accueil, Médiation et Billetterie et au sein d'une équipe de quatre personnes, en tant que caissier-e-hôte-sse d'accueil, vous serez chargé-e de la billetterie et de l'accueil des publics . Vos missions seront les suivantes :

**Billetterie**

- Assurer les réservations, l'encaissement, le suivi administratif et l'édition de billets,
- Suppléer la personne en charge de la régie d'avances et de recettes (évaluer les besoins en monnaie et mettre à jour les documents réglementaires au suivi de la régie).

**Accueil**

- Assurer l'accueil des publics (informer, conseiller et orienter les différents publics en face à face, par téléphone et par courriel),
- Participer aux diverses missions liées au fonctionnement du service (courriers, archivage, classement, réassorts de documents, affichage, signalétique, calendrier, suivi fréquentation, gestion des supports numériques...),
- Participer à la promotion du site touristique et accompagner le développement stratégique de politique des publics lors de salons touristiques ou d'événements extérieurs,
- Garantir l'information des projets et des actions en coordination avec les autres pôles de l'établissement,
- Assurer la vente de produits de la boutique,
- Participer à la mise en place, à la tenue, à l'aménagement et au rangement de l'espace accueil et boutique,
- Participer aux inventaires, au suivi des stocks et aux politiques d'acquisition et de développement de l'accueil et de la boutique.

**Missions secondaires liées à l'activité de médiation :**

- Animer des visites guidées à destination de tous les publics et des scolaires,
- Au sein de l'équipe en place, contribuer à l'élaboration de la programmation des ateliers et actions de médiations en lien avec l'offre culturelle,
- Participer à l'organisation, la diffusion, la promotion, l'accueil et au développement des actions de médiation.

Modulation du temps de travail sur l'année avec un jour de repos hebdomadaire fixe.

Travail en moyenne deux week-end par mois, jours fériés et soirées en fonction des événements institutionnels, patrimoniaux et culturels.

**Description du profil recherché :**

Formation de niveau BTS Tourisme, Licence d'Histoire ou Licence Protection et valorisation du patrimoine historique et culturel.

**Savoir**

- Connaissance des domaines de l'histoire, de l'architecture, du patrimoine, de l'art et de la culture,
- Connaissance des publics et adaptation en fonction du public,
- Connaissance du fonctionnement des institutions publiques (culturelles, territoriales...),
- Maîtrise de la langue anglaise.

**Savoir-faire**

- Capacité de transmission,
- Capacité de prise de parole en public,
- Maîtrise des outils informatiques,
- Animation des activités culturelles et pédagogiques.

**Savoir-être**

- Enthousiasme, dynamisme et créativité au service de la promotion de la structure et de son projet,
- Adaptabilité, disponibilité et ponctualité,
- Esprit d'équipe,
- Aisance relationnelle et capacité d'écoute,
- Autonomie, organisation et rigueur,
- Curiosité et ouverture d'esprit,
- Pédagogie.

Point fort qui serait apprécié : Maîtrise du logiciel Ressources SI La billetterie

**Description de l'expérience recherchée :**

Expérience souhaitée de 1 an sur un poste similaire dans le domaine patrimonial et culturel.

**Rémunération envisagée :**

Groupe 8 - échelon selon expérience

**Lieu :**

Poste basé à l'Abbaye Royale de l'Epau, Route de Changé, 72530 YVRE L'EVEQUE (SARTHE).

**Site web :**

[epau.sarthe.fr](http://epau.sarthe.fr)

**Date limite de candidature :**

27/10/2023

**Date de prise de fonction :**

Dès que possible

**Contacts :**

Mme Aurore PERCHAPPE, Chargée RH au 02 44 02 41 70 ou Mme Nelly STEPHAN, Directrice adjointe au 02 43 78 47 03.

**Comment postuler ?**

Les candidatures (lettre de motivation et Curriculum-vitae) devront être adressées à l'attention de Mme La Présidente de Sarthe Culture, Centre Culturel de la Sarthe, Abbaye Royale de l'Epau, Route de Changé 72530 Yvré-l'Évêque par mail à l'adresse suivante : [recrutement-ccs@sarthe.fr](mailto:recrutement-ccs@sarthe.fr)