

# B I B R A C T E

## **Assistant(e) administratif(ve) chargé(e) des réservations et de l'accueil des publics**

### **ENVIRONNEMENT DU POSTE**

Bibracte EPCC est un établissement public à vocation scientifique et culturelle à caractère industriel et commercial installé au cœur de la Bourgogne. Il gère le site patrimonial du mont Beuvray (classé Monument historique et labellisé Grand Site de France) ainsi que les équipements construits à sa périphérie dans le cadre des Grands Travaux de l'Etat : centre archéologique européen et musée de site. Il mène une politique de coopération internationale dans le domaine de l'archéologie. Fort d'une trentaine de collaborateurs permanents avec, à leur tête, un directeur général de profil scientifique, il est organisé en trois pôles fonctionnels : pôle scientifique, pôle culturel et pôle ressources.

Le centre archéologique mène des partenariats internationaux et accueille environ un millier de chercheurs et d'étudiants chaque année. Le musée de Bibracte affiche une programmation culturelle active et constitue un pôle majeur du tourisme bourguignon avec en moyenne 40.000 visiteurs entre mars et novembre. Le mont Beuvray est un domaine forestier de 950 hectares dont la gestion est pleinement assurée par l'établissement, avec le concours de l'Office national des Forêts.

### **DEFINITION DU POSTE**

Sous l'autorité de la conservatrice du Musée et en concertation notamment avec les membres du service des publics et la personne chargée du développement touristique, l'assistant(e) administratif(ve) chargé(e) des réservations et de l'accueil des publics assure les missions principales suivantes :

- l'accueil téléphonique du musée et la communication des renseignements au public ;
- la promotion, la vente et la réservation des activités du musée qui correspond à :
  - la réception des demandes des clients souhaitant un accompagnement ou un encadrement pédagogique,
  - la détermination avec le client des horaires et le programmes d'activités, en lien avec les membres du service des publics,
  - la gestion des plannings d'accueil des groupes
  - la gestion des plannings des guides-animateurs et la préparation de leurs contrats
  - l'édition des fiches d'activités, des contrats de réservation, des courriers de confirmation ainsi que des devis et des factures destinées aux clients
  - le suivi de la base de données clients
  - le contact avec les établissements scolaires et des organisateurs de voyage de groupes pour participer au développement des publics de Bibracte
  - la coordination, la préparation logistique des accueils de groupes scolaires (logement, restauration, animation, transport sur site...)
  - l'assistance administrative (secrétariat du musée, suivi des besoins administratifs du service des publics)

Les missions annexes suivantes sont envisageables :

- l'accueil des visiteurs en remplacement des hôtesses d'accueil
- la préparation de statistiques de fréquentation

### **COMPETENCES REQUISES**

- Expérience dans l'accueil du public et/ou l'évènementiel
- Maîtrise des outils de communication, d'information et outils informatiques (traitement de texte, tableur, base de données)
- Polyvalence
- Bonne culture générale
- Constance, maîtrise de soi et aisance relationnelle
- Travail en équipe, sens pratique et réactivité
- Organisation et rigueur
- Connaissance de langues étrangères souhaitable, surtout de l'anglais

## **CADRE D'EMPLOI/ REMUNERATION**

Contrat de travail de droit privé avec un temps partiel annualisé à raison de 32 heures par semaine avec semaines de coupure hivernales aménagées en fonction des nécessités du service.

Niveau de rémunération envisagé : +/- 18 K€ annuels bruts, selon expérience + avantages sociaux (prime d'ancienneté après un an au sein de l'établissement, mutuelle d'entreprise).

*Poste à pourvoir le 15 mars 2017.*

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 14 février 2017. Entretiens deuxième quinzaine de février-début mars 2017.**

**Candidatures à adresser à :** M. le Directeur général de Bibracte  
Centre archéologique européen –  
58370 Glux-en-Glenne.  
Transmission par mail : [compta@bibracte.fr](mailto:compta@bibracte.fr)