



LA CITADELLE DE MARSEILLE RECHERCHE
Sa/son chargé.e de billetterie et d'accueil



IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE	Chargé.e de billetterie et d'accueil
DATE DE DÉBUT	1 ^{er} Mars 2023
LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE	LA CITADELLE DE MARSEILLE 1 Bd Charles Livon 13007 Marseille
TYPE DE CONTRAT	CDD 10 mois
STATUT DU POSTE	
RÉMUNÉRATION	Selon expérience
AVANTAGES	Tickets Restaurants, prise en charge transport, mutuelle
CONDITIONS GÉNÉRALES	- Horaires modulables en fonction des nécessités de service , y compris le week end et en fin de journée.
D'EXERCICE	- Disponibilité à l'égard du personnel de la structure - Disponibilité en soirée et week-end, adaptation au calendrier événementiel - Déplacements occasionnels

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

La Citadelle de Marseille est un site patrimonial de cinq hectares surplombant le Vieux-Port, connu sous le nom de « Fort Saint-Nicolas » ou « Fort d'Entrecasteaux », et classé Monument Historique en 1969.

Alors que ce fort militaire est fermé depuis plus de 350 ans au public, nous allons progressivement ouvrir ses portes de manière pérenne.

La première grande étape verra nos Jardins accueillir voisins, marseillais et touristes dès mai 2024.

Notre ambition ? Restaurer et transformer cette Citadelle en un lieu de vie, de création et de culture; un tiers-lieu patrimonial de créations et d'innovations.

Nous aurons à cœur de reconnecter les citoyens à leur histoire et leur patrimoine, de les impliquer au côté d'artistes et chercheurs dans cette mise en mouvement, et nous engager à chaque étape dans une démarche durable et inclusive pour réinventer en collectif les usages du patrimoine.

La Citadelle de Marseille est une association du Groupe SOS, groupe associatif engagé depuis 1984.

Plus d'infos sur le projet:

<https://www.lacitadelledemarseille.org/le-projet/>



MISSIONS

Après une année 2023 préparant l'ouverture à venir à travers l'accueil de projets en direction des publics, le déploiement d'une offre de médiation vers tous les publics, le lancement des visites guidées et l'accueil d'une programmation artistique, culturelle et événementielle ponctuelle, la Citadelle de Marseille a pour ambition en la saison 2024 de prolonger la dynamique progressive d'ouverture ouvrir des portes à un public toujours plus large. En mai 2024, les Jardins Nord du Fort ouvriront leurs portes, et de nouvelles possibilités de Voir et Faire sur le lieu sont en finalisation : visites théâtralisées, ateliers biodiversité et taille de pierre, jeu de piste pour les enfants.... Ce début d'année verra également le déploiement de notre future solution de billetterie

Billetterie

- En prise de poste, accompagner le déploiement et paramétrage du nouvel outil de billetterie
- Assurer la vente de billets web et guichet, veiller au bon fonctionnement de la vente en ligne, effectuer et suivre les réservations et les listes d'attente
- Gérer les réclamations et les éventuels remboursements, piloter les annulations (site soumis aux intempéries)
- Contrôler les caisses quotidiennement, établir les bordereaux de recettes en lien avec l'équipe comptabilité
- - Suivre et communiquer sur l'évolution des ventes en interne produire des états statistiques et des bilans qualitatifs sur la fréquentation

Accueil

- Veiller à l'accueil, à l'information et au conseil du public sur les différentes possibilités de visite et ateliers au Fort dans une dimension internationale
- Gérer et contrôler les flux des visiteurs sur les visites et différentes activités
- Accueillir les groupes, les encadrer avant visite en lien avec les équipes de médiation
- Assurer une permanence téléphonique, répondre aux mails d'info générique

RELATIONS

EN INTERNE

- En étroite collaboration avec l'ensemble du service publics/médiation/communication et en connexion avec les équipes médiation/accueil
- Des liens récurrents avec les équipes d'ACTA VISTA sur le volet comptabilité

EN EXTERNE

- En première ligne dans l'échange avec les publics et en représentation de l'image de la Citadelle de Marseille

PROFIL RECHERCHÉ

EXPERIENCE SOUHAITEE

Intéressé(e) par le milieu culturel, vous avez une expérience dans la relation client et aimez être au contact du grand public. Vous attestez d'une expérience de prise en main de logiciel billetterie d'au moins 2 ans.
De nature ouverte et disponible, vous avez le sens du service, une bonne élocution et un bon rédactionnel.
Vous maîtrisez couramment le français et l'anglais.

SAVOIR-FAIRE & SAVOIR-ÊTRE

- Niveau B2 en anglais minimum
- Goût pour l'histoire de Marseille et les récits qui l'habitent
- Aptitude au travail en équipe
- Capacité à être en première ligne sur des fonctions d'accueil et d'hospitalité

POUR POSTULER, VEUILLEZ ENVOYER VOTRE CANDIDATURE
AVANT FIN JANVIER 2024

PAR EMAIL À : contact@lacitydelle.org
Avec la référence Chargé.e de billetterie et d'accueil

