

# Agent de billetterie et d'adhésion H/F

<http://recrutement.quaibrantly.fr/offre-emploi-34.html>

<b>Annonceur</b>	DIRECTION DES PUBLICS
<b>Contrat</b>	Contractuel en CDD
<b>Expérience</b>	Débutant(e)
<b>Fonction</b>	
<b>Localisation</b>	Paris
<b>Statut</b>	



## Votre mission :

L'agent de billetterie et d'adhésion est chargé de la délivrance immédiate :

- de billets ;
- de billets combinés (pass, offre en partenariat, etc.) ;
- de contremarques, notamment celle de l'audioguide.

L'agent de billetterie et d'adhésion est chargé de :

- de la délivrance de cartes de fidélité (abonnés, carte jeune, etc.),
- de la vente aux adhérents du musée du quai Branly de l'ensemble des cartes fidélité : Pass quai Branly individuel, duo, jeunes, collectivité, enseignant et chercheur, invité, ami, mécène, étudiant ;
- d'assurer un poste en back office pour le traitement et l'édition de commandes arrivées par correspondance et préalablement visées par le service de la régie ;
- d'assurer la permanence téléphonique du service adhésion aux horaires d'ouverture de celle-ci.

CDD à temps incomplet du mardi au samedi sur la base de 35 ou 60 heures par mois. Organisation en cycles de travail et d'après des plannings, en fonction des nécessités de services, avec obligation de travail en soirée, le dimanche et les jours fériés.

## Votre profil :

- niveau baccalauréat minimum et/ou expérience équivalente ;
- expérience similaire de vente de billetterie dans un établissement public ou privé du secteur culturel appréciée ;
- une expérience antérieure du logiciel de billetterie IREC sera un plus ;
- grande disponibilité ;
- méthodologie, maîtrise des chiffres, développement du savoir-faire relationnel, capacité d'adaptation à de nouveaux outils et logiciels informatiques ;
- ponctualité, grande rigueur, sens de la vente, calme et pondération, patience et probité ;
- anglais obligatoire – deuxième langue souhaitée ;
- gestion du stress face aux files d'attente ;
- attention prolongée et vigilance dans l'exécution de tâches répétitives ;
- maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie interne, etc.).