



Fondation Renaud
Reconnue d'utilité publique

Fiche de poste : agent d'accueil et de billetterie

Contexte : la Fondation Renaud est une fondation à vocation culturelle et patrimoniale, située au Fort de Vaise (Lyon 9ème), elle mène différentes activités culturelles dont des expositions temporaires.

Missions et activités principales, sous la responsabilité de la chargée de gestion administrative :

- Billetterie**
- Informe sur les différents tarifs
 - Effectue l'encaissement, et la délivrance des billets
 - Assure la comptabilité de la caisse, relaie tout dysfonctionnement à sa responsable
 - Renseigne le logiciel de ventes de billets
 - Assure la promotion et vente de produits dérivés

Accueil et information des publics

- Accueille le public et contrôle les billets (par scan)
- Contrôle le pass sanitaire
- Accueille, informe, oriente les visiteurs
- Relaie auprès des membres de l'équipe de la Fondation Renaud, les retours qualitatifs et les besoins des différents publics sur les activités, l'accueil, la programmation et toute autre question.
- Distribue la plaquette de la Fondation et informe activement sur toutes les activités à venir
- Remplit et actualise le tableau quotidien de fréquentation

Qualités

Ponctualité / Rigueur / Calme et pondération / Initiative / Probité

Capacité d'adaptation et notamment à de nouveaux outils et logiciels informatiques

Intérêt pour la culture

Compétences

Bonne maîtrise de l'expression orale

A l'aise avec les chiffres

Niveau d'étude, expérience

Expériences sur des missions similaires

Nature du contrat : CDD de 2 mois du 20 octobre 2021 au 19 décembre 2021 - **Rémunération :** SMIC

Temps de travail : 20 h - MJVSD de 14h à 18h - **Lieu :** poste basé à Lyon 9ème

Contact candidature : judette.emmery@fondation-renaud.fr

