



## **LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE GRASSE RECRUTE**

### **1 AGENT.E D'ACCUEIL ET DE BILLETIERIE AU SEIN DU SERVICE DES MUSEES**

#### **CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE *Par voie statutaire ou à défaut contractuelle***

Constituée autour de GRASSE, Capitale Internationale des Parfums et Sous-préfecture des Alpes-Maritimes, la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse s'étend sur 23 communes, 490 km<sup>2</sup> et regroupe 100 000 habitants.

Sous l'autorité de la directrice administrative, vous aurez en charge :

#### **MISSIONS**

##### **Accueil et boutique :**

- Gérer l'accueil physique et téléphonique : informer les visiteurs sur les visites du JMIP et les activités du service des musées,
- Assurer la tenue de la billetterie et de la boutique,
- Effectuer les déplacements et versements au Trésor Public des recettes de la régie,
- Assurer le suivi du stock de la boutique,
- Assurer la liaison avec les offices du tourisme.

##### **Surveillance des espaces du jardin :**

- Effectuer des rondes régulières dans le jardin afin de s'assurer que la sécurité et la tranquillité sont respectées ainsi que la ronde fermeture,
- Assurer la remise en place du mobilier et signaler les éventuelles anomalies des installations.

##### **Relais événementiel institutionnel et privé**

Lors des évènements sur le site :

- S'assurer de la logistique (état du matériel, mise en place, repli),
- Assurer l'accueil lors des manifestations et locations d'espaces.

##### **Conditions d'exercice**

- Lieu de travail : Jardins du MIP à Mouans-Sartoux,
- Roulement de travail en 4x2 incluant les week-ends, de 8h45 à 18h15 variable selon les sites,
- Pendant les périodes de fermeture : poste basé aux musées du centre-ville de Grasse,
- Lors des événements : possibilité d'horaires décalés et de présence les soirs et week-ends.

## **DIPLOMES, COMPETENCES, QUALITES**

- Bac + 2 tourisme, accueil, vente, action commerciale ou formation similaire,
- Expérience professionnelle dans un poste similaire souhaitée,
- Maîtrise de la langue anglaise, une seconde langue serait appréciée,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute, de la diplomatie,
- Aptitude au travail en équipe,
- Horaires de travail en roulement incluant les week-ends,
- Permis B indispensable.

## **REMUNERATION**

- Rémunération indiciaire, régime indemnitaire.

## **AVANTAGES**

- Titres restaurant, réduction sur les transports, Comité des Œuvres Sociales.

**Le recrutement se fera au 1<sup>er</sup> février 2025**

**Adresser les candidatures (CV et lettre de motivation)**

**avant le 5 décembre 2024 à :**

Monsieur le Président - Communauté d'Agglomération du PAYS DE GRASSE

57 Avenue Pierre Sépard – BP 91015 – 06131 Grasse Cedex

Tél : 04 97 05 22 00 – [www.paysdegrasse.fr](http://www.paysdegrasse.fr)

Ou par mail : [recrutement@paysdegrasse.fr](mailto:recrutement@paysdegrasse.fr)