



Fiche de poste

Agent d'accueil - standardiste

L'agent.e d'accueil-standardiste aura en charge les missions et tâches suivantes :

Service Accueil du public et billetterie

Au Cloître Saint-Louis, accueil téléphonique et/ou physique

- Renseigner le public quelle que soit sa demande, orienter, transférer les appels
- Orienter le public au sujet de la 79^e édition : informations pratiques, spectacles, lieux, horaires, offres de billetterie...
- Assurer la gestion quotidienne du courrier : relève et distribution
- Accompagner le public dans sa démarche de réservation
- Gestion des boîtes mails billetterie et accueil du public de l'Association
- Prise de réservation téléphonique pour tout événement public de l'Association
- Saisir les retours NPAI des programmes et mettre à jour les fiches correspondantes
- Participer au nettoyage régulier du fichier public

Savoir-faire / Savoir-être

Ponctualité / Rigueur / Calme / Réactivité

Fort intérêt pour la culture

Respecter la confidentialité

Savoir travailler en équipe et appliquer des consignes strictes

Savoir s'adapter à différents interlocuteurs

Savoir écouter et analyser les demandes du public accueilli

Gérer les situations de stress

Utiliser les outils courants de la bureautique

La maîtrise de l'anglais courant et d'une autre langue étrangère est un plus

Contexte de travail

La majeure partie du temps de travail est un travail de bureau sur écran d'ordinateur, en ligne et/ou au téléphone.

L'activité peut s'exercer les fins de semaine, en soirée, les jours fériés.

Elle peut générer des positions assises ou debout prolongées.

Conditions

Poste à temps partiel et/ou à temps plein

Il faut avoir 20 ans à la date du début de contrat

Disponibilité demandée :

- A partir du 26 mai et jusqu'au 26 juillet : 5 à 6 jours par semaine

