

Direction - Administration :
Tél. 05 34 39 42 07
Fax 05 34 39 42 09
direction@manatour.fr

Décembre 2019

Le groupe Manatour, spécialisé dans l'organisation et le guidage de visites techniques, recrute en CDI pour ses activités de visites techniques et pour le musée aéronautique – Aeroscopia –

1 agent d'accueil et de billetterie polyvalent H/F

Missions :

Rattaché(e) au service accueil / billetterie, vous réalisez des opérations administratives liées à la prise en charge des publics et à la vente de prestations (guidage, médiation, ...) ou de droit d'entrée.

Vous aurez pour missions principales de :

- Gérer la billetterie et la facturation
- Traiter les demandes des clients et leur apporter les meilleures réponses
- S'assurer de la bonne tenue de l'espace dédié à l'accueil

Accueil, information et orientation

- Accueillir les visiteurs et adapter son accueil suivant le profil du groupe
- Analyser leur demande et les orienter vers le service ou l'interlocuteur adéquat
- Informer et renseigner les publics sur nos services et nos produits et assurer, le cas échéant, une fonction de conseil
- Analyser et traiter les mails
- Véhiculer une excellente image

Billetterie : administration et ventes

- Effectuer les ouvertures et fermetures de caisse
- Saisir et enregistrer des données (administratives, commerciales, comptables, ...)
- S'assurer de la conformité des opérations commerciales aux décisions de l'établissement
- Gérer les devis et la facturation des visites
- Encaisser et/ou assurer le suivi des paiements
- Editer/délivrer les titres d'accès (badge, billet, ...)
- Assurer des réservations au comptoir
- Participer au recueil des informations et données dans le cadre du suivi de l'activité (tableaux de bord, « bible du service », book point info ...)

Gestion de l'Accueil et du Showroom

- Veiller à la propreté des lieux et au rangement de son espace de travail
- S'assurer du bon fonctionnement des supports vidéo, des distributeurs, des visioguides, ...
- Achalander les présentoirs

Autres

- Remplacer le personnel de la réservation ou de la boutique
- Former si besoin les nouvelles recrues ou stagiaires

Profil :

Vous avez une connaissance :

- des typologies de publics et des clients,
- des procédures administratives liées à l'accueil de publics,
- des techniques de base de la vente.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques notamment ceux permettant la gestion de l'accueil et de la billetterie.

Vous parlez parfaitement l'anglais et idéalement, maîtrisez une autre langue étrangère.

Vous aimez particulièrement le contact avec la clientèle, savez analyser une demande et apportez des conseils.

Vous aimez le travail en équipe.

Vous êtes respectueux des procédures administratives et commerciales.

Vous savez gérer avec rapidité et une grande rigueur les moyens de paiement (espèces, carte bleue, chèques, etc.).

Il est proposé :

- Le titre d'agent d'accueil polyvalent
- Un poste d'employé
- Un CDI à temps plein de 35h par semaine
- Une rémunération correspondant au niveau III - coefficient 190, selon la convention collective nationale du personnel des prestataires de services dans le domaine du secteur tertiaire.

Poste à pourvoir au le plus rapidement possible.

Envoi des candidatures / mail à Mme Mariane STEFEN :

jepostule@manatour.fr