



LE DÉPARTEMENT RECRUTE

CONTRAT SAISONNIER

> CHARGÉ·E D'ACCUEIL- BILLETTERIE SAISONNIER CHÂTEAU ROYAL DE COLLIOURE

Un poste de Chargé.e d'Accueil-billetterie est à pourvoir au sein du Château royal de Collioure à temps plein (35h) du 31 mars au 30 septembre 2025.

DESCRIPTION DU POSTE

Chargé.e de l'accueil des publics et de la gestion de la billetterie, en collaboration avec l'équipe du monument.

> Vos missions :

Accueil-billetterie-boutique :

- ✓ accueil du public (téléphonique, physique),
- ✓ premières explications sur le site (horaires, services disponibles, orientation du public, histoire, manifestations...),
- ✓ encaissement des droits d'entrées,
- ✓ vente des produits,
- ✓ tenue et présentation de l'accueil et de la boutique (agencement, présentation, renouvellement des prospectus, affiches, gestion et distribution plans d'aide à la visite et autres documents de médiation...),
- ✓ surveillance de la boutique et du public (Vigipirate),
- ✓ suivi et vérification du stock de l'espace accueil-boutique,

Contribution à la gestion de la régie du site :

- ✓ suivi et vérification des encaissements (entrées et ventes de la boutique),
- ✓ suivi et vérification des stocks, transport des recettes, etc.
- ✓ Diffusion quotidienne de l'information (calendrier des animations, téléphone),
- ✓ Représentation de l'image du département : port de la vêtue.

À ces missions peuvent s'ajouter d'autres missions complémentaires et ponctuelles.

Amplitude horaires du site :

- Moyenne saison: 10h -18h
- Haute saison: 9h30-18h30



+ PROCHE
+ ENGAGÉ
+ UTILE

Conditions d'exercice :

Modalités d'organisation du travail et contraintes :

- Travail le week-end et certains jours fériés ;
- Remplacement des collègues en cas d'absence pour assurer l'effectif minimum ;
- Bureau partagé.

Avantages liés au poste :

Tickets restaurant

PROFIL DU CANDIDAT

Connaissances

- Accueil sur un site touristique.
- Connaissance de base de l'histoire du site, de Collioure et de la Catalogne.
- Gestion administrative : connaissance des procédures internes et du fonctionnement de la collectivité.
- Maîtrise de l'outil informatique de base.
- Pratique de langues étrangères.

Savoir-être lié au poste :

- Discrétion, rigueur, disponibilité, écoute, solidarité, organisation, autonomie et initiative ;

Savoir-être lié au statut de fonctionnaire :

- Neutralité, réserve, probité, moralité et sens du service public.