

RESPONSABLE ACCUEIL & BILLETTERIE (F/H)

FICHE DE
POSTE

ORANGE

EDEIS RECHERCHE UN(E) RESPONSABLE ACCUEIL & BILLETTERIE (H/F) POUR SON SITE CULTUTEL ORANGE EDEIS.

Edeis est un acteur majeur dans le secteur de l'ingénierie et de l'exploitation d'infrastructures et de bâtiments complexes, leader de l'exploitation d'aéroports en France. Le groupe emploie 1000 collaborateurs répartis entre la division Ingénierie (13 agences en France et à Monaco) et la division Concessions. Grâce à sa vision innovante et durable, le groupe accompagne ses clients pour la réalisation et l'exploitation de leurs opérations de développement, d'aménagement et de valorisation des espaces et des territoires.

Notre division Concessions possède une place particulière au sein d'EDEIS, n'ayant pas comme métier l'ingénierie mais la gestion de site en Délégation de Service Public (DSP) ou dans le cas de Partenariat Public Privé (PPP).

Ainsi à ce jour, Edeis Concessions assure l'exploitation et la maintenance de 16 aéroports, 2 ports, un centre touristique et 2 équipements ferroviaires.

VOTRE PROFIL :

Qualifications requises :

- Titulaire d'un bac +2 dans le domaine de l'accueil, du tourisme ou du management
- Expérience souhaitée de 2 ans sur le même type de poste.
- Intérêt pour les domaines de la culture, de l'histoire et du tourisme

Compétences spécifiques :

Rigueur, travail en équipe, esprit d'initiative, excellent relationnel, adaptation, dynamisme, diplomatie, gestion du stress, compétences managériales, maîtrise de l'anglais et des outils informatiques

Orange Edeis recherche un(e) Responsable Accueil et Billetterie F/H en cdi à temps plein, pour une intégration prévue le 1er janvier 2024.

Sous la responsabilité des Managers des Monuments d'Orange, vos missions consisteront à gérer l'espace d'accueil et de billetterie, situé au Théâtre Antique.

Vous encadrerez l'équipe d'accueil ainsi que le service de réservation de groupes, constitués de 5 à 30 personnes selon les périodes, ainsi que l'équipe entretien et maintenance, composée d'1 à 3 personnes.

Vous serez le lien avec l'équipe de Direction et assurerez la garantie de la qualité d'accueil des visiteurs ainsi que le respect des procédures par les équipes.

Dans ce cadre, vos missions principales seront les suivantes :

Manager les équipes :

- Superviser et encadrer les collaborateurs, recruter et former les nouveaux arrivants
- Gérer les plannings et la répartition des tâches, veiller au respect des procédures et de leur mise en œuvre qualitative
- Coordonner et animer les réunions d'équipe

Accueillir les visiteurs :

- Valoriser les produits de visite auprès du public, accueillir et informer les visiteurs, gérer les flux et gérer les caisses billetterie et boutique
- Mettre à disposition les outils de visite et gérer les équipements
- Veiller à la propreté et à la bonne tenue de l'espace d'accueil

Gestion de la billetterie :

- Répondre aux problèmes d'exploitation, anticiper et gérer les conflits et les réclamations
- Assurer le suivi et la mise en place des besoins avec le prestataire de billetterie et les revendeurs (Ticketnet, Pass Culture).

Le travail sera réparti en 1/3 sur des missions administratives en lien avec l'équipe de Direction et 2/3 sur la partie management et accueil des visiteurs.

Merci de transmettre votre candidature via notre plateforme de recrutement [Taleez](#)

Nous vous informons que vos données personnelles sont conservées pour une durée de deux ans afin de vous proposer d'autres opportunités susceptibles de vous intéresser.



Siège social :
19, boulevard Paul Vaillant-Couturier – 94200 Ivry-sur-Seine
Tél. : +33 (0)1 56 20 50 00
www.edeis.com



www.edeis.com

