

**Le Capc recrute : Un.e remplaçant.e de la cheffe de centre boutique/accueil en CDD H/F**

## **CATÉGORIES B**

### **FILIÈRES**

**Administrative / Culturelle**

### **CADRE D'EMPLOIS DU POSTE**

**FPT-Rédacteurs**

### **GRADES**

**Rédacteurs**

### **INTITULÉ DU POSTE**

**Remplaçant.e de la cheffe de centre boutique/accueil**

### **MISSIONS**

**Sous la responsabilité de la cheffe du service administration, le.a remplaçant.e de la cheffe de centre accueil/boutique assure le management du centre accueil/ boutique dans tous ses aspects (gestion planning de l'équipe et coordination).**

**Il/ elle assure également la co-gestion de la boutique et des missions d'accueil du public en billetterie.**

**DATE LIMITE DES CANDIDATURES : Le 20 février 2024**

### **Activités principales :**

**Gestion du planning des équipes, coordination.  
Équipe de 4 personnes.**

**- Assurer la co-gestion de la boutique : vente, mise en rayon, gestion de stock y compris dépôts, suivi des commandes et des réclamations notamment pour la partie librairie, gestion comptable (traitement des engagements et liquidations sur le logiciel Grand Angle) et gestion administrative (création de nouveaux arrêtés tarifaires).**

**- Assurer l'accueil des publics pour l'accueil/billetterie et la boutique : pour la boutique conseils à la vente, réalisation et contrôle des encaissements ; pour l'accueil/billetterie : vente des billets d'entrée, accueil et orientation des publics sur les temps d'ouverture du Capc y compris pendant les évènements (notamment vernissages) et un week-end par mois.**

**- Assurer la gestion de la caisse billetterie et veiller à la bonne application de la grille tarifaire pour l'ensemble des activités du Capc en lien la régie centralisée de la Direction des affaires culturelles le cas échéant.**

### **Activités spécifiques :**

**- Participer à l'organisation de projets transversaux en tant que représentant.e accueil/boutique (réunions de préparation des expositions par exemple).**

**- Participer au chantier de préparation de versement des archives de l'accueil et boutique du Capc.**

7 rue Ferrère, Bordeaux  
capc-bordeaux.fr

Capc  
Musée d'art contemporain  
de Bordeaux

7 rue Ferrère, Bordeaux  
capc-bordeaux.fr

### **Savoirs :**

- Techniques commerciales, marketing et de merchandising
- Technique de gestion de stock
- Maîtrise des outils de gestion et de reporting
- Techniques de gestion de caisse
- Connaissances de bases en art contemporain
- Expression en langue anglaise
- Connaissances des principes fondamentaux de la comptabilité publique

### **Savoirs-faire :**

- Maîtrise du logiciel de billetterie GTS V5 souhaitable
- Notions du Logiciel comptable Grand Angle souhaitable

### **Savoirs-être :**

- Rigueur
- Disponibilité
- Sens du contact avec le public - Bonne expression orale
- Organisation et méthode
- Esprit d'équipe

**DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE**  
**08/04/2024**

**LOCALISATION DU POSTE**  
**Capc, musée d'art contemporain, Bordeaux (33)**

**MODALITÉS DE CANDIDATURE**  
**Adresser, CV + lettre de motivation par email jusqu'au 20 février.**  
**À destination de Muriel DUPONT FUDAL, responsable de centre.**

**e-mail: [m.dupont@mairie-bordeaux.fr](mailto:m.dupont@mairie-bordeaux.fr)**