



Recrute selon conditions statutaires

Un(e) Agent chargé(e) de l'accueil et de la billetterie du Beffroi

Activités :

- Accueillir, renseigner et orienter le public sur les activités culturelles et touristiques du territoire
- Assurer des visites commentées du Beffroi et de l'Hôtel de Ville en français et anglais
- Vente de billets, de souvenirs & suivi de la régie (délivrance des tickets, dépôt des recettes à la trésorerie, établissement de factures)
- Suivi des réservations et des statistiques

Profil Requis :

- **Bac+2 souhaité dans le domaine du tourisme**
- **Expérience avérée sur un poste similaire exigée**
- **Bonnes connaissances de l'histoire locale et l'historique du beffroi**
- **Connaissances de la comptabilité publique (régie principalement) appréciées**
- **Excellent niveau d'anglais (écrit, lu, parlé), la maîtrise d'autres langues étrangères serait un plus.**
- **Maîtrise de la suite bureautique**
- **Qualités de présentation, excellent relationnel, rigueur, dynamisme, esprit d'équipe, disponibilité**

Conditions d'exercice : Cadre d'emploi des Adjointes Administratives

Travail le week-end et jours fériés

Pics d'activité en haute saison

Avantages :

Chèques vacances – carte illicado – chèques déjeuner – Primes d'été et d'hiver – Avantages COS – Participation mutuelle

Adresser les candidatures avant le 31 Octobre 2019

(CV + lettre de motivation + copie du dernier arrêté de position administrative ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) :

Mme le Maire

Cellule Recrutement

Recrutement d'un « Agent chargé de l'Accueil et de la billetterie du Beffroi »

Place du Soldat Inconnu – CS 30329

62107 Calais cédex

Ou par mail : recrutement@mairie-calais.fr