



Attaché·e à l'accueil

CDI

Date de mise en ligne : **09/03/2022**

Date limite de l'offre : **22/03/2022**

Intitulé du poste : **Attaché·e à l'accueil**

Région : **Bourgogne-Franche-Comté**

Département : **58 - Nièvre**

Type de métier : **Autre(s)**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps partiel**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1500€**

Niveau de rémunération : **Groupe 6 - Echelon 6 de la CCNEAC - ID 1285**

COLLECTIF CARBONE CAFE

Adresse mail de la structure : direction@cafe-charbon-nevers.com

Adresse : **10, rue Mademoiselle Bourgeois**

Code postal : **58000**

Ville : **NEVERS**

Site web : www.cafe-charbon-nevers.com

Description du poste :

Description du poste

Attaché(e) à l'accueil du public, de la diffusion des informations au public et à l'intérieur de l'établissement.

- Organise l'accueil et le séjour des artistes et des visiteurs.
- Organise les réceptions.
- Organise les tâches du personnel d'accueil.
- Assure la responsabilité du bar.

Missions de la fonction et tâches associées

1. CHARGE DE L'ACCUEIL DU PUBLIC, DE LA DIFFUSION DES INFORMATIONS AU PUBLIC A L'INTERIEUR ET A L'EXTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT.

Volet accueil public :

- Permanence de la billetterie physique, selon les créneaux définis.
- Aménagement et rangement du mobilier des espaces accueillant le public.
- Préparation, veille à la maintenance des vestiaires et sanitaires publics
- Réservation et accueil des food-trucks à destination du public.

Volet diffusion des informations au public et à l'intérieur de l'établissement :

- Affichage actualisé et distribution de l'ensemble des informations destinées aux publics dans les différents locaux : règlements, tarifs, activités, programmes, consignes, publicités de l'association.

2. ORGANISE L'ACCUEIL ET LE SEJOUR DES ARTISTES, DES INTERVENANTS EXTERIEURS ET DES VISITEURS.

- Accueil des prestataires de restauration.
- Achat catering.
- Gestion des éventuels transferts des artistes.
- Préparation et rangement des loges, du catering.
- Gestion du linge de toilette.

3. ORGANISE LES RECEPTIONS.

- Achats, réservations des prestataires et services.
- Installation et aménagement des locaux recevant les réceptions.

4. ASSURE LE FONCTIONNEMENT DU DEBIT DE BOISSONS

- Préparation, rangement et entretien : caisse enregistreuse, marchandises, matériel.
- Service, encaissements, caisse, rapports.
- Affichage actualisé de la carte des produits et tarifs.
- Organisation et accompagnement des bénévoles pour le service.
- Gestion des stocks de marchandises : commandes, réceptions, stocks et inventaires.
- Veille à l'état du matériel et demande d'intervention auprès des prestataires.
- Gestion du linge, des accessoires et produits d'entretien.

Missions partagées :

- Tenue et contrôle de la billetterie lors des événements publics et autres réceptions.
- Participation active aux réunions d'équipes.
- Participation à l'actualisation du document unique.
- Participation aux réunions du C.A sur demande de celui-ci.
- Participation à l'entretien courant des locaux.
- Participation à l'évacuation des locaux selon les consignes.

Savoirs faire :

- Capacité d'utilisation des outils d'exploitation de débit de boissons : caisses enregistreuses, terminaux bancaires, machines à laver.
- Connaissance de la législation relative à la protection des mineurs et répression de l'ivresse publique.
- Capacité à accueillir, orienter, informer et assister les bénévoles.
- Capacité d'utilisation de l'outil de billetterie spectacle : Soticket.
- Capacité d'utilisation des outils informatique Word, Excel.
- Capacité d'utilisation des outils collaboratifs de production : Heeds.
- Bonne connaissance et application des règles d'hygiène.

Savoirs être et qualités humaines :

- Capacité d'écoute et de dialogue.
- Bonne expression orale et écrite.
- Capacité à travailler en autonomie, de façon organisée et à en rendre compte.
- Qualités relationnelles et bonne présentation.
- Capacité d'adaptation et de respect de l'organisation du travail d'équipe.

Formation et permis

- Titulaire de permis du permis B
- Titulaire du permis d'exploitation du débit de boissons ou à acquérir.
- Sauveteur Secouriste du Travail ou à acquérir.
- Pratique de l'anglais souhaitée.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **RENAUX**

Prénom : **Ludovic**

Adresse mail : direction@cafe-charbon-nevers.com