

## Agent d'accueil et de billetterie (H/F)

**Le Centre Pompidou-Metz, recherche un(e) agent d'accueil et de billetterie**

**Statut : non cadre**

**Lieu de travail : Metz**

**Type de contrat : contrat à durée déterminée de 12 mois**

**Temps partiel (10h/semaine)**

**Prise de fonctions : 15 mai 2024**

---

### MISSIONS

Sous l'autorité de la responsable du pôle des Publics et de l'Action Culturelle et de la responsable de la billetterie, l'agent d'accueil et de billetterie effectue ses missions principalement face aux publics et essentiellement les week-ends, les jours fériés et durant les vacances scolaires. Ses principales missions sont :

Vente, billetterie :

- Accueil ;
- Information ;
- Tenue de caisse ;
- Promotion des prestations et activités.

Autres fonctions annexes :

- Tâches administratives ;
- Pointages comptables.

Outils à maîtriser :

- Un logiciel de caisse et/ou billetterie, outils bureautiques, logique comptable.

### PROFIL SOUHAITÉ

- Expérience souhaitée d'1 an minimum à un poste similaire ;
- Sensibilité aux techniques d'accueil ;
- Bon relationnel, diplomatie, droit de réserve et discrétion ;
- Gestion de conflits ;
- Fermeté, rigueur et sens de l'organisation ;
- **Maîtrise orale de l'anglais et/ou de l'allemand ;**
- Intérêt et curiosité pour la création artistique.

**Grande disponibilité et flexibilité : travail régulier les week-ends, jours fériés et pendant les vacances scolaires.**

---

### POUR POSTULER

Adressez votre candidature par courrier à :

Chiara Parisi, Directrice du Centre Pompidou-Metz, 1 parvis des Droits de l'Homme, CS 90490, 57020 Metz Cedex 1  
ou de préférence par courriel à l'adresse suivante : [ressources.humaines@centrepompidou-metz.fr](mailto:ressources.humaines@centrepompidou-metz.fr)

**Date limite de réception des candidatures le 3 mai 2024**