

# OFFRE D'EMPLOI



Château de Chantilly  
INSTITUT DE FRANCE

## OFFRE D'EMPLOI

Référence du site « place de l'emploi public » :  
Date de rédaction de l'offre d'emploi : **02 SEPTEMBRE 2022**

**POSTE : HOTE / HOTESSE DE CAISSE ET D'ACCUEIL**

**RECRUTEUR : INSTITUT DE FRANCE**

**AFFECTATION : DOMAINE DE CHANTILLY (OISE)**

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 01 NOVEMBRE 2022**

**DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : DÈS QUE POSSIBLE**

**DOMAINE FONCTIONNEL DU POSTE : ACCUEIL BILLETTERIE BOUTIQUES**

**CATEGORIE DU POSTE : C**

**LOCALISATION : Château de Chantilly – 60500 CHANTILLY**

### A PROPOS DE L'INSTITUT DE FRANCE

Depuis 1795, l'Institut de France propose aux cinq académies (française, inscriptions et belles-lettres, sciences, beaux-arts, sciences morales et politiques) un cadre harmonieux pour travailler au perfectionnement des lettres, des sciences et des arts, à titre non lucratif. Grand mécène, il encourage la recherche et soutient la création à travers la remise de prix, de bourses et de subventions. Il est également le gardien d'un important patrimoine, à commencer par le Palais du quai de Conti, quatre bibliothèques, et de nombreuses demeures et collections (le château de Chantilly, le musée Jacquemart-André, la villa Kérylos ...)

L'Institut de France et les cinq académies accueillent de nombreuses personnalités comme le Président de la République, des membres du gouvernement, des personnalités françaises, des chefs d'état et personnalités étrangères et enfin les membres de l'Institut pour leur séance hebdomadaire.

L'Institut de France reçoit également des libéralités (dons et legs) et dans ce cadre, abrite de nombreuses fondations et fondations-musées.

Pour de plus amples informations : <http://www.institutdefrance.fr/>

## A PROPOS DU DOMAINE DE CHANTILLY

Le domaine de Chantilly est situé dans l'Oise, au nord de Paris, à 30 mn en train de la gare du Nord.

Il s'agit d'une des fondations abritées de l'Institut de France.

Par donation du 25 octobre 1886, le duc d'Aumale a confié le domaine de Chantilly à l'Institut de France. Le Domaine de Chantilly - Fondation d'Aumale, composée du Château de Chantilly (château, musée, Grandes Écuries, parc et domaine forestier), matérialise la donation faite par le duc d'Aumale à l'Institut de France : tous les biens, droits ou ressources sont gérés par l'Institut de France, personne morale de droit public à statut particulier.

En quelques phrases, le château de Chantilly, c'est :

- Le château et son mobilier d'époque, souvenirs intacts du duc d'Aumale depuis le XIXe siècle
- Le musée Condé : la 2<sup>e</sup> collection de peintures anciennes après le Louvre
- La prestigieuse collection de livres renfermant les célèbres « Très Riches Heures du duc de Berry »
- Un parc de 115 hectares dont les parterres dessinés par Le Nôtre
- Les plus grandes écuries princières d'Europe qui abritent le seul Musée du Cheval aussi complet en France
- Des spectacles équestres poétiques adaptés à tous les publics
- Des événements toute l'année, dont les Journées des Plantes de Chantilly, la première exposition-vente de fleurs en Europe continentale

Pour de plus amples informations : <https://chateaudechantilly.fr/>

## DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'accueil billetterie boutique et/ou de son adjoint(e), l'hôte/hôtesse de caisse travaille dans les billetteries et dans les boutiques du Château de Chantilly et aide au fonctionnement du parking.

### Ses missions principales sont :

#### 1. Vente de billets et accueil du public

- Accueillir les visiteurs et enregistrer la vente des billets
- Effectuer les opérations d'encaissement
- Renseigner les visiteurs sur les services complémentaires à la vente
- Vérifier le fonds de caisse à la prise de poste et effectuer le comptage à la fermeture de la caisse
- Respecter la procédure de caisse en vigueur au sein du service

#### 2. Vente à la boutique et information auprès du public

- Accueillir, renseigner et conseiller le visiteur sur les produits proposés
- Vérifier le fonds de caisse à la prise de poste et effectuer le comptage à la fermeture de la caisse
- Effectuer les encaissements
- Réapprovisionner les stocks
- Etiqueter les produits
- Procéder au rangement et au nettoyage de l'unité de vente
- Participer activement à la fidélisation des clients
- Vendre les prestations annexes proposées
- Agencer l'espace de vente et mettre les produits en valeur dans les vitrines, les étalages
- Procéder à l'inventaire des stocks

### Ses missions annexes sont :

- Etablir chaque jour un arrêté de caisse et le déposer dans le coffre prévu à cet effet
- Vérifier que le parking est bien opérationnel (changement des rouleaux, relancer les bornes...)

- Aider à la gestion des flux de voiture sur les parkings
- Participer activement à la fidélisation des clients
- Assurer la propreté de son poste de travail

### **COMPETENCES REQUISES :**

- Anglais conversationnel
- Maîtrise de l'outil Vivaticket gts V5 appréciée
- Esprit d'équipe

### **Formation**

- Titre Professionnel (TP) Agent d'accueil et d'information
- BEP Accueil et secrétariat
- BAC PRO Services (accueil, assistance, conseil)

### **Qualités**

- Présentation irréprochable
- Politesse et courtoisie
- Un bon sens de la communication
- Une bonne élocution
- Fiabilité
- Réactivité et dynamisme

### **Conditions particulières (spécificités du poste, contraintes, sujétions) :**

Durée du contrat : contrat à durée déterminée de trois ans (avec une période d'essai de trois mois, renouvelable).

Travail les week-ends et jours fériés et certains soirs.

Congés annuels hors périodes de forte activité.

### **DOSSIER DE CANDIDATURE**

**Important : ne pas mettre en ligne votre candidature directement sur la plate-forme du site « place de l'emploi public ». Votre candidature ne sera pas examinée si elle est déposée sur la plate-forme.**

### **Informations complémentaires :**

Adresser le dossier de candidature par voie électronique à **Madame FADERNE, Responsable du service accueil billetterie boutiques.**

Adresse électronique : [blandine.faderne@chateaudechantilly.fr](mailto:blandine.faderne@chateaudechantilly.fr)

Copie à [oumnia.abdellatif@chateaudechantilly.fr](mailto:oumnia.abdellatif@chateaudechantilly.fr)

En mentionnant dans l'objet du message : **CANDIDATURE / HOTE DE CAISSE ET D'ACCUEIL**

Le dossier de candidature est composé des documents suivants (à transmettre en pièces jointes) :

- un CV
- le dernier diplôme obtenu
- une lettre de motivation
- les deux derniers compte-rendu d'évaluation, le cas échéant