

PRÉSENTATION DU FRAC NOUVELLE-AQUITAINE MÉCA

Le Frac Nouvelle-Aquitaine MÉCA a pour mission la constitution d'une collection d'art contemporain d'envergure internationale dont il assure la diffusion par le biais d'expositions en région, mais aussi à l'échelle nationale et internationale en collaboration avec un ensemble de partenaires. Il développe des actions de sensibilisation à l'art de notre temps en direction d'un public le plus large possible (individuels, groupes, familles, scolaires, en situation de handicap...). En 2019, le Frac a intégré la MÉCA, nouveau bâtiment contemporain financé par la région Nouvelle-Aquitaine avec le soutien de l'Etat, dans lequel il programme deux à trois expositions par an et une série d'événements culturels (conférences, rencontres, projections, ateliers...).

C'est au sein de la MÉCA, dans le cadre des actions menées avec les publics, que les missions liées au poste seront mises en œuvre.

MISSIONS PROPOSÉES

Sous la responsabilité de la coordinatrice de l'accueil et de la médiation et sous l'autorité de la directrice et de la responsable du Pôle des attentions, la personne en charge de l'accueil, billetterie et réservations a pour missions principales d'assurer la gestion de l'accueil/billetterie, la prise en charge des réservations des groupes et des publics individuels et l'accueil/surveillance dans les espaces d'exposition du Frac.

Son action s'inscrit dans le cadre de la politique générale du Pôle des attentions plaçant les publics au cœur des actions et cherchant à développer un projet inclusif et innovant.

Travaillant étroitement avec la coordinatrice de l'accueil et de la médiation et l'ensemble des médiateurs/médiatrices et membres du Pôle des attentions, il/elle collabore avec les différents Pôles du Frac.

1. Gestion de l'accueil / billetterie du Frac

- Accueillir les visiteurs, les renseigner sur les expositions du Frac et les activités programmées
- Créer les séances (logiciel billetterie) liées aux activités du Frac
- Ouvrir et fermer la billetterie
- Assurer la vente des tickets d'entrée des expositions, des tickets liés aux activités du Frac et des articles de la boutique (ouvrages, goodies)
- Organiser la présentation des articles de la boutique (tenue de la partie boutique) et assurer le suivi des stocks
- Tenir la caisse de la billetterie – report journalier
- Assurer le lien avec l'équipe d'accueil de la MÉCA pour une bonne circulation de l'information
- Prendre en charge dans les moments creux les missions de l'accueil MÉCA

2. Gestion des réservations groupes et individuels

- Gérer les réservations des groupes et des individuels par téléphone ou email
- Assurer le standard téléphonique du Frac et gérer la boîte mail réservation du Frac
- Tenir le planning des réservations des groupes et des individuels
- Alimenter le fichier clients et structures
- Assurer la prospection auprès des structures susceptibles de réserver des activités dédiées aux groupes et la prospection liée aux activités dédiées aux publics individuels

3. Accueil des publics et surveillance dans les espaces d'exposition du Frac à la MÉCA

- Accueillir et renseigner les visiteurs des expositions et des participants aux événements
- Faire respecter le règlement intérieur de visite aux différents publics
- Gérer les espaces d'accueil du Frac ; assurer le rangement et la présentation des documents sur les mobiliers d'accueil et de consultation
- Ouvrir et fermer les expositions
- Surveiller les espaces d'exposition, gérer les flux de visiteurs en respect des capacités d'accueil du lieu, faire respecter les consignes de sécurité, prévenir les incidents sur les œuvres
- Inspecter les espaces et signaler toute anomalie

4. Communication vers les publics

- Participer à la mise à jour de la signalétique et de l'affichage dans la MÉCA
- Contribuer aux actions de communication en lien avec les publics
- Assurer la veille des réseaux sociaux en fin de semaine
- Mener des actions de diffusion des supports du Frac

PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉS

Qualités relationnelles, capacité d'écoute et d'adaptation face aux différents publics

Sens de l'organisation

Rigueur dans l'application des processus

Curiosité et dynamisme

Appétence pour l'art contemporain

Langue anglais obligatoire, une autre langue serait appréciée

Maitrise des outils informatique (pack office)

Expérience liée au relationnel client (accueil public, vente)

Expérience liée à la gestion de planning ou à l'organisation

Une première expérience en gestion d'une billetterie est appréciée

Une première expérience dans un lieu culturel est appréciée

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

CDI en temps plein basé à Bordeaux

5 jours de travail répartis du mardi au dimanche / 2 jours de repos consécutifs (planning organisé en fonction de l'ouverture des expositions)

Salaire : selon grille conventionnelle Éclat

Entretiens : la semaine du 22 août 2022

Prise de fonction : la semaine du 29 août 2022

Envoyer une lettre de motivation et un CV à Monsieur Bernard de Montferrand, président du Frac, avant le **lundi 15 août minuit** à l'adresse suivante : mg@frac-meca.fr en précisant dans l'objet du mail : candidature au poste de chargé/chargée d'accueil, billetterie et réservations

Frac Nouvelle-Aquitaine MÉCA

5, parvis Corto Maltese

33300 Bordeaux

t 05 56 24 71 36 · f 05 56 24 98 15

<https://fracnouvelleaquitaine-meca.fr/>

Association loi 1901 - siret 327 946 471 00031 — ape 923 ao

Le Fonds régional d'art contemporain Aquitaine est financé par le Conseil régional de Nouvelle-Aquitaine et l'État (Ministère de la Culture et de la Communication – DRAC Nouvelle-Aquitaine), avec le soutien de la Ville de Bordeaux.