



(H/F) Chargé d'accueil billetterie Château de Grignan

Offre n° 202VCLJ

26 - GRIGNAN - Localiser avec Mappy

Actualisé le 03 février 2026

L'Établissement Public de Coopération Culturelle (EPCC sous forme d'EPIC) les Châteaux de la Drôme gère les

châteaux de Grignan, de Suze-la-Rousse et de Montélimar. Fréquentés, en temps normal, par plus de 200 000 visiteurs et spectateurs par an (dont 150 000 pour Grignan), ils proposent toute l'année une offre de visite complète et diversifiée, à destination de tous les publics (individuels, familles, groupes, scolaires, entreprises, étrangers). Ils accueillent également des événements de rayonnement national (Fêtes nocturnes, Festival de la Correspondance, etc.)

C'est dans ce contexte que l'équipe du Château de Grignan recherche 2 chargé(e)s d'accueil- billetterie et accueil en salle en CDD saisonniers à temps plein 35h/semaine, postes à pourvoir du

09 mars au 01 novembre 2026.

du

30 mars au 01 novembre 2026

et du

1er avril au 15 aout 2025

CDD - 8 Mois
Contrat travail

35H/semaine Travail en
journée
Travail les week-ends et
jours fériés Travail
saisonnier

Salaire brut : Mensuel de
1854.32 Euros sur 12.0 mois
Titres restaurant / Prime de
panier
Complémentaire santé

Déplacements :
Ponctuels

Les missions principales seront les suivantes (liste non exhaustive) :

- Accueillir le public en face à face et par téléphone : information et orientation,
- Vendre des billets d'entrée et des articles boutiques aux visiteurs via le logiciel Sirius- Suivi des ventes web
- Tenir une caisse, contrôler les recettes en fin de journée (en tant que préposé de la régie de recettes)
- Effectuer la surveillance générale des entrées et sorties des salles et du site
- Gérer l'approvisionnement des banques d'accueil en documentations
- Gérer l'approvisionnement de la boutique
- Accueil du public lors de différentes manifestations culturelles
- Appuyer les équipes artistiques et techniques dans l'accueil d'extérieurs (personnalités, fournisseurs, livreurs)
- Mettre en service les dispositifs numériques et jeunes publics
- Aider ponctuellement les autres services,
- Accueillir les visiteurs en salle, informer quant à la documentation disponible, les raccompagner vers la sortie en fin de matinée et journée.
- Veiller à la protection / conservation des collections : assurer auprès des visiteurs une sensibilisation aux caractères fragiles des collections, faire partager la notion de conservation préventive- Aider à l'accueil du public, à la mise en place et au rangement du matériel lors des manifestations culturelles, animations et activités pédagogiques

Votre profil :

Vos connaissances maîtrisées et savoir-faire :

- Savoir tenir une caisse
- Avoir le sens de l'accueil
- Détenir un bon niveau de culture générale
- Détenir une formation initiale (préconisé) en tourisme ou une expérience significative de gestion de caisse au sein d'un établissement recevant du public
- Répondre à de multiples sollicitations
- S'adapter et communiquer avec tous types de publics,
- Conserver la maîtrise des situations et des réactions en toutes circonstances,- Maîtriser l'outil informatique,
- Maîtrise de langues étrangères : anglais à minima

Vos atouts :

- aisance à l'expression orale
- Qualités relationnelles, sens du service public
- Capacité d'adaptation- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Bonne présentation
- Disponibilité
- Sens du travail en équipe

Les conditions spécifiques d'exercice :

- Disponibilité en week-end, jours fériés & soirées
- Planning mensuel défini à l'avance
- Travail en station debout

Type d'emploi : CDD saisonnier, temps plein

Rémunération : 1 854,32,00€ brut mensuel

Avantages : Titres restaurant - Mutuelle

Vous êtes curieux/se, rigoureux/se et avez le sens de l'accueil auprès d'un public varié ? Vous souhaitez mettre vos compétences au service des joyaux du patrimoine drômois ? et intégrer une équipe dynamique ? N'hésitez pas à nous transmettre CV et lettre de motivation.

Profil souhaité

Expérience

Débutant accepté

Compétences

Accueillir, orienter, renseigner un public

Assurer un accueil téléphonique

Identifier, traiter une demande client

Langue

Anglais

Permis

B - Véhicule léger

Savoir-être professionnels

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Faire preuve de rigueur et de précision

Avoir le sens du service

Informations complémentaires

- Qualification : Employé non qualifié
 - Secteur d'activité : Gestion des sites et monuments historiques et des attractions touristiques similaires
-

Employeur

CHATEAUX DE LA DROME

0 salarié (n'ayant pas d'effectif au 31/12 mais ayant employé des salariés au cours de l'année de référence)

Mme Mylène DE ANGELIS
