



**Rouen Normandie Sites et Monuments**

*recrute*

**un-e gestionnaire accueil et billetterie**

*à temps plein – Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux*

*RNSM.25.09*

**Rouen Normandie Sites et Monuments (RNSM) est un établissement public local de la Métropole Rouen Normandie, spécialisé dans la gestion et la valorisation de sites culturels et de monuments historiques.**

Porté par une vision renouvelée du patrimoine – conviviale, ouverte et inclusive – RNSM s'engage avec énergie à réinventer l'expérience muséale et le lien avec les publics. L'établissement réunit cinq sites culturels emblématiques du territoire métropolitain : l'Aître Saint-Maclou, l'Historial Jeanne d'Arc, le Donjon de Rouen, le Château Robert le Diable et la Maison Sublime.

## **LE POSTE**

Vous êtes convaincu.e que la qualité de l'accueil est la clef d'une expérience de visite réussie ? Vous souhaitez rejoindre une structure dynamique au cœur du patrimoine rouennais ? Aux côtés du responsable du service des publics et accompagné.e d'une équipe passionnée, vous serez le/la garant.e de la qualité de l'accueil de l'ensemble de nos sites avec une attention particulière portée à l'Historial Jeanne d'Arc. En lien étroit avec les autres services, vous participerez à l'amélioration constante de l'expérience visiteur et contribuerez activement au rayonnement des sites et monuments.

## **VOS PRINCIPALES MISSIONS :**

- Accueillir les publics et procéder à la vente des billets et à l'encaissement des droits d'entrées sur les sites de RNSM.
- Encadrer l'équipe accueil et billetterie composée de 3 agents permanents + des travailleurs saisonniers
- Elaborer les plannings et veiller à la bonne organisation des accueils en semaine, les week-ends et lors d'événements exceptionnels
- Garantir un accueil irréprochable et une information de qualité sur place et sur les canaux de vente à distance (billetterie RNSM en ligne et billetteries partenaires) afin de répondre aux exigences des différents labels obtenus (label Destination d'Excellence et tourisme handicap).

- Maintenir le taux de satisfaction des visiteurs à un niveau maximal et participer à l'amélioration de l'expérience de visite avec l'ensemble de service
- Garantir la bonne tenue des boutiques des différents sites.
- Assurer un premier comptage des caisses chaque semaine et participer, aux côtés de la régisseuse principale, à la régie de chaque mois.
- Assurer la maintenance des caisses et de la billetterie en ligne en collaboration avec notre prestataire billetterie

### **DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHE**

- Compétences reconnues en management d'équipe
- Expérience de 5 ans en qualité de gestionnaire accueil billetterie (ou équivalent)
- Très bonne maîtrise de l'anglais
- Capacité à fédérer les équipes et à collaborer avec d'autres services
- Dynamisme, curiosité et réactivité
- La maîtrise du logiciel Vision (Vivaticket) est un plus

### **DATE DE PRISE DE FONCTION**

10 septembre 2025

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Poste basé à l'Historial Jeanne d'Arc, au cœur du quartier historique de la ville

Horaires variables sur la base de 36h00 par semaine – Travail un week-end sur deux et jours fériés  
- Possibilité de missions ponctuelles d'accueil en soirée lors d'évènements sur les différents sites  
- 25 jours de congés annuels, 5 jours de RTT supplémentaires + 5 jours de repos compensateurs

**Avantages sociaux :** Abonnement annuel au réseau de transports en commun ASTUCE, carte titres restaurant, participation employeur mutuelle et prévoyance, comité national d'actions sociales (CNAS)

Poste de catégorie B - grade de rédacteur territorial

Recrutement selon les règles statutaires de la fonction publique territoriale (titulaire ou contractuel)

### **CANDIDATER**

Merci d'adresser votre CV détaillé et lettre de motivation avant le 15/08/2025 avec la référence **RNSM.25.09** en objet, à Madame la Présidente, par courrier : [recrutement@rnsm.fr](mailto:recrutement@rnsm.fr)