

<b>REGISSEUR DE RECETTES DU SERVICE RESERVATION</b>
---

<b>Localisation du poste</b>	<p><b>Muséum national d'Histoire naturelle, Direction générale déléguée aux Musées, Jardins et Zoos Paris</b></p>
<b>Le poste (Cat A ou B)</b>	<p><i>Au sein de la DGD MJZ sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle réservation/planification, et sous le contrôle de l'agent comptable du Muséum, le titulaire du poste a la responsabilité de la régie des recettes liées à la vente et à la réservation de prestations de médiation proposées aux publics de tout ou partie des sites du Muséum national d'Histoire naturelle. Il/elle dispose pour le seconder d'un (ou de plusieurs) mandataire(s) agissant sous son autorité. Il/elle partage la gestion de l'équipe des agents de réservation dans leurs fonctions d'encaissement. Il apporte son soutien au responsable du pôle réservation/planification dans les paramétrages de l'applicatif informatique et la planification des créneaux des activités, et le remplace dans ses fonctions lors de ses absences. Il contribue au développement, à la valorisation et à la promotion de l'offre.</i></p> <p><i>Ses principales missions sont :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↗ Assurer la tenue de la régie: décompte, contrôle et encaissement des recettes issues de l'activité de réservation</li> <li>↗ Gérer le compte de dépôt de fonds ouvert auprès de la direction régionale des finances publiques</li> <li>↗ Effectuer le suivi financier : suivi des ventes, édition des factures, contrôle des paiements, relances, planification des premiers recouvrements, etc.</li> <li>↗ Réaliser les écritures comptables : enregistrement, saisie et gestion, tenue du livre journal, classement et archivage</li> <li>↗ Contrôler les pièces,</li> <li>↗ Etablir les arrêtés de fin de mois</li> <li>↗ Planifier, préparer et suivre les transferts de fonds, virements, etc.</li> <li>↗ Assurer les procédures et le suivi comptable de la régie, en relation avec la Direction Financière du MNHN et l'agent comptable du Muséum (édition des documents de caisse, bordereaux de remise...),</li> <li>↗ Mettre à jour les procédures liées à la réservation et à la vente de prestations de médiation et autres produits annexes en relation avec le responsable de pôle et l'agent comptable</li> <li>↗ Etablir et renseigner les tableaux de bord de suivi d'activité, les statistiques de vente (reporting hebdomadaire, suivi mensuel) en lien avec le service contrôle de gestion de la direction financière</li> <li>↗ Acquérir une bonne connaissance des différentes offres de médiation et d'action culturelle de l'ensemble des sites (visites, ateliers, conférences, etc.) proposées aux différents publics (individuels, groupes, scolaires, personnes en situation de handicap, champ social, etc.).</li> </ul> <p>En l'absence du responsable de pôle,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↗ Planifier les différents créneaux d'activités pour l'ensemble des sites en fonction de leur programmation, des ressources humaines disponibles et des variations de la fréquentation</li> <li>↗ Assurer le paramétrage de l'applicatif informatique en fonction de la planification réalisée et des tarifications associées.</li> <li>↗ Encadrer le traitement administratif, commercial et comptable des dossiers de réservation et assurer la continuité de service de l'activité du pôle.</li> <li>↗ Gérer les litiges et les dysfonctionnements éventuels</li> <li>↗ Etre le garant de la qualité de service</li> <li>↗ Faire remonter toute information (en particulier relative aux attentes des visiteurs) utile à l'amélioration et l'optimisation de l'offre</li> <li>↗ Réaliser/faire réaliser des activités ponctuelles de gestion de la relation clients (saisie sur la base de données clients, e-mailing, envoi de documentation...)</li> </ul> <p>Le régisseur de recettes est personnellement et pécuniairement responsable de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il recueille, du maniement des fonds et des mouvements du compte de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. Avant d'entrer en fonctions, le régisseur est tenu de constituer un cautionnement. Dans le cadre de ses fonctions, le régisseur perçoit une indemnité de responsabilité.</p>
<b>Encadrement</b>	Mandataire, Personnel du service réservation

<b>Relations professionnelles</b>	<p><i>En interne</i> : l'équipe de la DGD MJZ, de la Direction des Affaires Financières et de l'Agence comptable du Muséum en particulier ; autres directions du Muséum, en particulier la direction des publics.</p> <p><i>En externe</i> : tous publics. Société de transports de fonds, société d'assurance, DRFIP.</p>
<b>Compétences et connaissances nécessaires</b>	<p>Savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Expérience confirmée d'une régie publique et connaissances comptables</li> <li>↳ compétences en comptabilité publique</li> <li>↳ Maitriser l'outil informatique (base de données, tableur)</li> <li>↳ Connaître les différentes typologies de publics, leurs attentes et leurs contraintes</li> <li>↳ Savoir communiquer en anglais</li> <li>↳ Avoir des connaissances générales liées aux thématiques du Muséum national d'Histoire naturelle</li> </ul> <p>Savoir faire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Etablir une facturation, procéder à un encaissement dans un cadre comptable public</li> <li>↳ Savoir animer et coordonner une équipe et savoir travailler en transversalité</li> <li>↳ Elaborer des tableaux de reporting et de statistiques de suivi de l'activité et savoir en analyser les résultats</li> <li>↳ Savoir argumenter et être force de proposition</li> <li>↳ Posséder une aisance orale</li> </ul> <p>Savoir être</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Rigueur et méthode</li> <li>↳ Savoir faire face aux situations d'urgence ; faire preuve de réactivité.</li> <li>↳ Savoir faire preuve d'autonomie</li> <li>↳ Etre à l'écoute, avoir le goût du contact et le sens des relations humaines</li> <li>↳ Sens du service public, discrétion</li> </ul>
<b>Horaires et conditions de travail</b>	<p>Temps complet du lundi au vendredi. Possibilité de travail certains samedis et lors d'évènements particuliers (weekend, certains jours fériés et en soirée).</p> <p>Lieux de travail : Paris.</p> <p>Prise de fonction : 1<sup>er</sup> septembre 2018</p> <p>Mutation, détachement (niveau B ou assistant ingénieur) ou CDD de droit public d'une durée d'1 an renouvelable.</p>
<b>Contacts</b>	<p>Veillez déposer CV, lettre de motivation et prétentions salariales sur la plateforme de recrutement Muséum en cliquant sur le lien suivant : <a href="https://apps.mnhn.fr/Candidature/?tk=23424217">https://apps.mnhn.fr/Candidature/?tk=23424217</a></p> <p><b><u>Date limite de candidature : le 25 juin 2018</u></b></p>