

Le Planétarium de l'Observatoire royal de Belgique cherche un collaborateur pour l'accueil (dans le cadre d'un contrat Rosetta)

Le poste:

En tant qu'assistant d'accueil, vous êtes responsable avec un collègue (opérateur technique projetant les films dans la salle du dôme) de la permanence du Planétarium de manière autonome.

Vous assurez l'accueil selon un horaire flexible tant en semaine que pendant les week-ends et les jours fériés. Par exemple : 2 WE's/mois + tous les lundis et vendredis + tous les jours fériés.

Description de l'organisme :

Le Planétarium de l'Observatoire Royal de Belgique est un établissement scientifique publique d'importance qui accueille aussi bien les écoles que le grand public.

Nous proposons des cours et des spectacles éducatifs sur l'astronomie et l'exploration spatiale.

Travailler au Planétarium, c'est travailler dans un centre scientifique moderne qui répond aux défis de demain en déployant les ressources et les personnes adéquates.

Taches:

- En tant que « collaboratrice d'accueil », prendre soin du front-office de l'établissement.
 - Accueil des visiteurs et toute autre personne
 - Répondre à toute question (informative) des clients
 - Suivi des informations reçues et faire un rapport aux personnes concernées
 - Maintenir le lieu de travail range et propre

- En tant que « collaboratrice de caisse », recevoir les revenus des ventes :
 - Connaître le programme de billetterie et l'appliquer correctement
 - Réception des paiements par voie électronique
 - Recevoir les paiements en espèces et rendre la monnaie correctement
 - Appliquer correctement les tarifs en vigueur et attribuer correctement les réductions possibles
 - Valider les bons, vouchers et abonnements
 - Assurer la sécurité de la caisse
 - Calculer le total final à la fin du service

- En tant que « collaboratrice commerciale », vendre les produits:
 - Proposer la vente de produits ou services proposés
 - Traiter les demandes des clients
 - Recueillir des données pour des enquêtes commerciales
 - Gestion et suivi des réservations, prendre en main les commandes et autres

- En tant que « collaboratrice d'accueil », guider les clients:
 - Informer les clients sur les entrées, horaires et les possibilités de visite
 - Diriger les visiteurs à mobilité réduite vers les lieux d'accès appropriés
 - Informer les clients des vestiaires, magasin, toilettes, etc..
 - Assurer le maintient et distribution des brochures dans les étalages
 - Montrer de la compréhension envers les clients mécontents et trouver des solutions orientées client dans les règles et procédures
 - Fournir d'autres informations pratiques
- En tant que « personnel de sécurité »:
 - Respecter les heures d'ouverture et en informer les clients
 - Suivre les consignes de sécurité et les faire suivre
 - Veiller à ce qu'aucun visiteur ne dérange les autres visiteurs ni le personnel. Qu'il n'abîme pas le matériel et le bâtiment
 - Contacter un responsable en cas de comportement suspect

Profile:

- Vous remplissez les conditions pour un recrutement dans le cadre d'un contrat Rosetta (moins de 26 ans)
- Niveau D
- Vous êtes capable de travailler de manière indépendante et de prendre des décisions
- Vous êtes à l'écoute du client
- Vous avez une bonne connaissance orale du français et de l'anglais pour aider les clients parlant étranger.
- Une expérience du travail en caisse enregistreuse est un plus
- Vous maîtrisez l'informatique (word, excel, access, mail, internet)
- Vous êtes disposé(e) à travailler régulièrement les week-ends et les jours fériés avec récupération en semaine (2 jours de récupération pour 1 jour de travail le week-end ou le jour férié).

Comment postuler:

- Le/la candidat(e) doit envoyer un cv et une lettre de motivation à hrrrob@oma.be au plus tard **le 5 juin 2022**.
- Pour plus information sur l'annonce, vous pouvez prendre contact avec rodrigo.alvarez@oma.be