

Chargé (e) des réservations

Objectif de la fonction

Personne clé pour tous nos visiteurs (particuliers, écoles, entreprises), elle initie, gère et assure le suivi professionnel de l'ensemble des réservations liées aux activités proposées au public au sein de la Fondation.

Elle rapporte à la responsable du service des publics.

Tâches principales & responsabilités

L'axe principal de sa fonction est lié aux réservations suivantes : les visites guidées, les visites libres, les fêtes d'anniversaires, les ateliers & les cours d'arts plastiques, les nocturnes, les « team buildings » & toutes autres activités nécessitant une réservation.

Elle est la personne ressource au sein de la Fondation pour tout sujet lié aux réservations.

- Elle coordonne et anticipe les plannings des guides et des animateurs d'ateliers artistiques.
- Elle s'aligne quotidiennement avec le service des publics et l'accueil.
- Elle garantit auprès des visiteurs un suivi administratif reprenant les modalités pratiques, afin de leur assurer une visite de qualité.

De façon ponctuelle, elle facilite les événements & les nocturnes. Elle coordonne la logistique liée à ces événements : préparation et nettoyage des espaces, prévenir les personnes impliquées, envisager l'accès au public,

Elle est la personne ressource de la Fondation pour la base de données visiteurs. Ces informations, traitées dans le respect des nouvelles règles RGPD nourrissent le travail quotidien de la communication et du service des publics.

La flexibilité des horaires est un « must » le/la chargé (e) des réservations a un horaire régulier mais il/elle est amené (e) à travailler le week-end et parfois en soirée.