

Agent d'accueil, de surveillance et de vente (H/F)

Date limite de candidature : 29-10-2026

La Ville de Nice c'est...

un territoire dynamique, ouvert sur la mer, et composé de plus de 350 000 habitants. Au cœur de la Métropole Nice Côte d'Azur, la ville de Nice emploie près de 6 000 agents pour offrir à ses habitants un service public de qualité.

Contexte du recrutement et définition de poste

Vous rejoindrez la Direction de la Coordination des musées, rattachée à la Direction Générale Adjointe Culture et Patrimoine, qui assure l'administration et la gestion des établissements muséaux de la Ville de Nice. Chaque jour, vous accueillerez et renseignerez les visiteurs, gèrerez la billetterie et la boutique, et assurerez la surveillance des salles d'exposition.

Le défi à relever ? Accueillir, orienter les visiteurs et assurer la gestion de la billetterie, la surveillance des salles et la vente en boutique

Vos missions au quotidien :

Vous accueillerez et renseignerez les visiteurs avec courtoisie et professionnalisme, en orientant le public et en délivrant des renseignements pratiques sur les expositions, les services et les événements, tout en veillant au respect du règlement intérieur et en pratiquant l'anglais couramment. **Vous assurerez également la billetterie** et la gestion des droits d'entrée en vendant les billets, les visites guidées et les ateliers, en créant les Pass Musées, en émettant les justificatifs de paiement, en réalisant les saisies informatiques liées à la fréquentation, ainsi qu'en établissant les statistiques quotidiennes et les états récapitulatifs journaliers (encaissement, nombre de billets...). **Vous interviendrez comme mandataire** simple en préparant les documents administratifs et en effectuant les versements des recettes de la régie billetterie dans le respect des procédures comptables. **Vous participerez également à la surveillance des espaces** en assurant la sécurité des salles d'exposition et des espaces publics du musée, en contribuant à la protection des œuvres, des visiteurs et au bon déroulement des visites, et en signalant toute anomalie ou incident à la hiérarchie. Enfin, vous contribuerez aux activités de vente en boutique en accueillant les clients, en identifiant leurs besoins, en proposant les produits adaptés, en participant à l'animation et aux résultats du point de vente (approvisionnement, mise en valeur des produits, suivi des résultats et attractivité de la boutique), et en développant une argumentation commerciale adaptée. **Missions occasionnelles** : vous participerez à l'organisation des expositions (montage ou démontage technique), aux vernissages, visites nocturnes et autres événements culturels, vous assurerez un renfort dans les autres musées lors de la fermeture de votre établissement, et vous pourrez effectuer des tâches administratives.

Ce qu'il faut savoir sur le poste :

• Cycle de travail : 70 heures sur 2 semaines (travail au moins 2 dimanches/mois et certains jours fériés) • <i>Travail au moins 2 dimanches/mois et certains jours fériés</i> • 2 jours de compensation par an • Station debout pour les missions de surveillance • Port d'un uniforme et d'un badge • Disponibilité en période de forte affluence (période estivale) • Accès Tram/bus : Selon musée de rattachement • Possibilité de stationnement gratuit : selon places disponibles	NBI : OUI RIFSEEP : 6 Temps partiel : NON Accessibilité PMR : OUI Travail en open-space : OUI Télétravail : NON
--	---

Pourquoi nous ?

- **Rémunération dynamique** comprenant une indemnité mensuelle de fonction dont le montant dépend du niveau de responsabilité, et qui est réexaminée chaque année pour tenir compte de l'expérience acquise. De plus, des primes sont versées deux fois par an en juin et en novembre, et un Complément Indemnitaire Annuel (CIA) vient reconnaître l'engagement particulier de nos collaborateurs,
- **39 jours de congés pour un temps plein** (25 jours de congés annuels + 14 RTT), 25 jours de congés pour un temps plein 35h, sauf temps de travail annualisés,
- **75% de prise en charge** des transports et la possibilité de bénéficier du forfait mobilité durable,
- **Participation à la mutuelle santé** et au contrat de prévoyance collectif,
- **Chèques vacances et culturels, avantages du comité d'œuvres sociales**, accès gratuit aux musées et au Parc Phoenix pour les résidents métropolitains,
- **Tickets restaurant** (valeur faciale 10 €), hors directions disposant d'une cantine,
- **Formations, ateliers de reconversion** pour des perspectives d'évolution tout au long de la carrière et une école de management interne (Ecole des Cadres) offrant des parcours de bac+3 à bac+5.

Mais aussi pour :

- Agir concrètement pour une ville plus verte et plus résiliente
- Une métropole qui innove (tout en étant classée au patrimoine mondial de l'Unesco)
- Travailler là où d'autres partent en vacances
- Rejoindre une administration aux opportunités variées, avec plus de 580 métiers.

Profil

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau **BEP/CAP ou BAC Pro** dans l'**accueil des publics**, la

surveillance d'établissements et/ou la **vente**,

- Vous maîtrisez l'**accueil physique et téléphonique** ainsi que l'utilisation des outils informatiques,
- Vous savez gérer des opérations d'**encaissement** et **assurer la fiabilité** des opérations comptables (régies),
- Vous veillez au respect des règles, consignes de sécurité et du règlement intérieur,
- Vous possédez un **bon niveau d'anglais** et idéalement des notions d'**autres langues étrangères**,
- Vous savez **travailler en équipe** et coopérer avec différents services,
- Vous êtes **rigoureux, vigilant, organisé** et savez **gérer le stress** et les imprévus.
- Vous faites preuve de **réactivité, d'adaptabilité**, de dynamisme et d'une présentation soignée,
- Vous avez un **bon sens relationnel**, êtes **courtois, serviable** et **à l'écoute du public**.

Et c'est un vrai plus si : Vous possédez des connaissances sur les œuvres exposées et un intérêt pour le domaine culturel.

Ce poste est ouvert à un agent de catégorie C de la filière Administrative, Culturelle.

Vous retrouverez sur notre site Internet <https://recrutement.nicecotedazur.org> ainsi que sur chaque site web de nos entités une présentation complète de notre activité, de nos projets et de l'ensemble des postes à pourvoir. Pour postuler, inscrivez-vous sur notre site avec votre lettre de motivation et votre CV.