



Hôte(sse) de billetterie

Famille(s) de métiers :
Accueil et relations visiteurs

Missions

Réaliser la vente de billets et accueillir tout public en respectant la politique commerciale de la structure

Principales activités

Accueillir, renseigner et orienter les clients (les activités de la structure, le plan du site, le programme de la journée, les actualités...)

Vendre les billets d'accès au site en tenant compte des conditions tarifaires particulières (âge du public, famille nombreuse...)

Proposer des solutions alternatives face aux imprévus (attractions fermées...)

Effectuer les opérations d'encaissement

Vérifier la recette de la journée en établissant la situation de caisse

Vérifier et contrôler les titres d'accès

Mettre à disposition la documentation liée à la structure (plan, programme de visite...)

Principales compétences métiers

Compétences techniques

Connaitre et appliquer des techniques de vente

Utiliser de techniques d'accueil et de communication adaptées aux différents publics

Avoir une bonne connaissance de la clientèle et de ses principales caractéristiques

Maîtriser une ou plusieurs langues étrangères

Connaitre et appliquer des procédures d'encaissement

Maîtriser règles de sécurité liées à l'accueil du public

Avoir une connaissance globale de la structure et de son environnement : plan, programmes, actualités, produits et services

Compétences transverses

Gérer un conflit

Niveau de formation

CAP BEP spécialisé en commerce

Mention complémentaire Télébilletterie et services voyages

Expérience

Métier accessible sans expérience professionnelle préalable

Code(s) ROME : **G1303, D1505**