

Un(e) Chargé(e) De l'Accueil, du secrétariat et de la Librairie (H/F)

CDI -Temps plein

Le Mémorial de la Shoah est une Fondation reconnue d'utilité publique. Il œuvre pour la diffusion et l'enseignement de l'histoire de la Shoah en direction de larges et divers publics, notamment des scolaires. Il conçoit des expositions au sein de ses établissements (Paris, Drancy, Orléans, Clermont-Ferrand, Pithiviers et au Chambon-sur-Lignon), en France et à l'étranger, et fait circuler des expositions itinérantes. Il organise également des événements dans ses musées (conférences, projections, colloques, lectures, etc...) sur des sujets d'histoire liés à la déportation et l'extermination des juifs d'Europe durant la seconde guerre mondiale. Depuis vingt ans, le Mémorial s'est ouvert à l'enseignement et à l'étude des génocides du XXème siècle, en particulier, aux génocides des Arméniens de l'Empire Ottoman et des Tutsis au Rwanda.

Missions

Dans ce contexte, le Mémorial de la Shoah pour son établissement du Cercil à Orléans recherche «un(e) Chargé(e) De l'Accueil, du secrétariat et de la Librairie.» en CDI à Temps plein.

1. Accueil des publics

Assurer l'ouverture et la mise en fonctionnement du Musée-Mémorial pour l'accueil des visiteurs

Accueillir, renseigner et orienter le public (accueil physique et téléphonique)

Veiller à la propreté des locaux en lien avec la personne en charge de l'entretien (petites tâches de ménage, gestion des poubelles, etc.)

Conseiller les visiteurs ;

Tenir les statistiques de fréquentation ;

Gérer le stock des documents de communication ;

2. Gestion de la librairie: stocks, commandes, caisse

- Réceptionner les marchandises,

- Contrôler les livraisons et les factures impliquant un suivi avec la comptabilité

- Entrer les livres en stock informatique,

- Traiter et préparer pour l'expédition les commandes, Suivre les envois et facturations,

- Effectuer le réassort du stock,

- Tenir et clôturer la caisse.

- Renseigner et servir les clients,

3. Gestion administrative

- Assurer la responsabilité de la caisse et des dépôts à la banque

- Assurer le lien avec le Mémorial de la Shoah pour les aspects administratifs et comptable

- Établir les devis et les factures clients (visites scolaires et autres)

- Suivre la trésorerie (entrée musée et vente librairie)

- Gérer les stocks de fournitures administratives,

4. Secrétariat courant

Trier, classer le courrier reçu, Traiter les mails (boite mail générique) - rédaction de courriers, Classer et archiver les documents divers, Réceptionner les appels téléphoniques

Profil

- Vous possédez une bonne capacité rédactionnelle, une aisance au téléphone,

- Vous avez une expérience dans la gestion de caisse

- Une excellente maîtrise du pack Office

- Organisation, Méthode, Rigueur, Adaptabilité, Autonomie et Polyvalence

- Très bon relationnel, Capacité d'adaptation aux différents interlocuteurs

- Respect des procédures internes, discrétion

- Anglais niveau B2

Date de prise de fonction : CDI à pourvoir idéalement le 24 juin 2024,

Localisation du poste : CERCIL 45 r Bourdon Blanc, 45000 Orléans

Contact : Candidatez avant le 15 mai 2024 en ligne en joignant votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@memorialdelashoah.org