



Chargé de la boutique musée /chargé d'accueil

Recruteur : Communauté de communes Lodévois et Larzac

Recrutement : Contractuel de remplacement

Lieu de travail : Communauté des communes du lodévois et Larzac.

Temps de travail : Temps complet

Annonce du : 01/03/2026

Poste à pourvoir au : 01/05/2026

Contexte:

La Communauté de Communes Lodévois et Larzac (CCLL) a été créée en 2009. Elle regroupe 28 communes pour 15 000 habitants. Territoire à majorité rurale, il se caractérise par son étendue géographique qui lui confère une diversité paysagère, culturelle et patrimoniale. Le territoire est desservi par l'A75 qui le positionne à moins de 45 minutes de Montpellier, Millau et Béziers. Les habitants bénéficient d'un cadre de vie exceptionnel aux richesses naturelles préservées (2 grands sites d'Occitanie), avec une partie nord située sur les contreforts du plateau du Larzac et une partie sud où s'étendent plaines et vallées.

Par son positionnement géographique privilégié et son cadre environnemental, la Communauté de Communes Lodévois et Larzac est un territoire d'accueil par excellence tant pour l'accueil et le développement des entreprises commerciales et artisanales que pour le bien vivre de ses habitants.

Mission n° 1

Développement et attractivité de la boutique

Faire des propositions à la Direction du musée pour le choix des produits dérivés et des titres d'ouvrages. Diversification de l'offre en fonction des publics cibles.

Recherche de prestataires et/ou fournisseurs.

Suivi avec les prestataires et/ou fournisseurs.

Contact avec les fournisseurs sélectionnés.

Suivi et analyse des résultats et des indicateurs commerciaux (nombre de visites clients, progression du chiffre d'affaires, etc.) et reporting régulier auprès de sa hiérarchie.

Gestion de l'envoi des produits vendus en ligne et leur suivi.

Gestion des dépôts-ventes (convention, état de fin d'année et facturation...).

Diminution des invendus en collaboration avec les référents.

Suivi du budget en lien avec la responsable administrative et financière.

Mission n° 2

Mise en place régulière des produits en fonction de la programmation du musée et dans une optique de valorisation des produits et de rendre le point de vente attractif.

Maintenance générale du point de vente en veillant à son entretien et au respect des consignes de sécurité. OUI

Réception et stockage des marchandises.

Gestion administrative du rapprochement entre marchandises et factures.

Suivi des produits (réassorts).

Réaliser l'inventaire annuel, réaliser des vérifications de stock régulières.

Mission n° 3

Accueil et conseil des publics, physiquement et par téléphone.

Identifier la situation et la demande du visiteur- Rechercher l'information souhaitée- Renseigner le client dans une langue ou un langage qu'il comprend- Apporter une réponse à la demande directement et immédiatement si possible, sinon indirectement ou avec délai

Diffusion des informations d'ordre culturel, commercial et général du musée et sur les sites à visiter.

Prescrire des services et donner des informations complémentaires à la demande initiale, allant dans le sens de la promotion de la destination en connaissant tous les atouts de sa destination et savoir les promouvoir: Ville et Pays d'art et d'histoire, Grands sites, patrimoine, labels et classements, Unesco, histoire, potentiel d'activités de pleine nature, oeno-tourisme, etc

Vente physique ou en ligne de la billetterie et des produits diffusés par la boutique-librairie.

Tenue régulière d'une caisse ou d'un point de vente.

Réception et traitement des demandes par traitement mail, Messenger, courrier selon procédures qualité, en lien avec le responsable DQ du musée (implication dans la DQ avec respect des procédures – transmission d'informations ; idées remarques, incidents,...).

Gérer le temps et réponse aux demandes dans les 24H ouvrables maximum.

Recherche de l'information (internet, presse, documentations, réseau, contacts ou visites socio-pro...)

Mission n°4

Participation à l'organisation et au déroulement d'évènement et d'actions du musée. (conférence, animations, vernissages, mises sous plis)

Renfort ponctuel sur des tâches administratives.

Savoir :

Minimum BAC + 2 en action commerciale ou vente marketing (BTS...)

Maîtrise de l'anglais impérativement.

Connaissance du merchandising d'une boutique.

Maîtrise des techniques de commercialisation et de la réglementation spécifique aux commerces.

Connaissances et/ou intérêt minimum dans/pour les domaines du musée : arts/ archéologie.

Expérience dans l'accueil si possible.

Maîtrise de l'outil informatique (au minima internet, Pack Office, OpenOffice).

Maîtrise de tableurs, bonne logique comptable.

Permis B.

Savoir-faire :

Gestion des stocks.

Savoir présenter et mettre en valeur des produits.

Savoir-être :

Sens et capacité du travail en équipe.

Avoir une bonne culture générale, une bonne diction, être avenant, discrétion et politesse.

Fiabilité et discrétion.

Capacité d'adaptabilité : calme face à des situations imprévues, sens de l'observation. Être force de proposition.

Rigueur et sens de l'organisation.

Curiosité.

Polyvalence.

Disponibilité et souplesse d'organisation.

Autonomie

Implication.

Candidature :

Adresser CV et lettre de motivation avant le 31/03/2026 minuit à :

Monsieur Jean-Luc REQUI

Président de la Communauté de communes Lodévois et Larzac

Espace Marie-Christine Bousquet

1, place Francis Morand

34700 LODEVE

Par mail à : rh@lodevoisetlarzac.fr