

Poste : chargé-e de l'accueil public

Type de contrat : CDI 35 heures

Description de l'entreprise :

La Bellevilloise, lieu parisien de culture ouvert en 2005, indépendant et multidisciplinaire, dédie aujourd'hui plus de 2000m² à toutes les formes d'expressions et d'expérimentations : démarches artistiques innovantes, nouvelles pratiques culturelles et sociales, médiatisations festives des idées et des créations. Concerts, spectacles, expos, projections, défilés, mais aussi club et restaurant... Lieu de brassage, de rencontres et d'échange, la Bellevilloise s'ouvre à tous les publics.

Description du poste :

Sous la direction de la responsable d'exploitation et en lien avec les équipes cuisine, communication, régie et événementiel, vous assurez la transmission d'informations et gérez au quotidien l'accueil physique et téléphonique du lieu (clients, prestataires, livreurs, etc.). Organisé-e, vous devez maîtriser parfaitement le maniement des outils bureautiques. Avenant-e et rigoureux-se, vous êtes en charge des réservations et privatisations du restaurant et vous permettez le bon déroulement des services. Doté-e d'une excellente présentation, vous devez savoir vous exprimer clairement et avec courtoisie, faire preuve d'une capacité d'écoute et de patience, mais aussi d'initiative et de réactivité.

Missions :

- Standard téléphonique
- Prise en charge et suivi des réservations et privatisations pour les activités du restaurant
- Traitement du courrier
- Gestion de la communication sur les événements à venir
- Devis et réservations de groupes
- Intendance générale
- Accueil, information et orientation du public
- Gestion de l'affichage in situ de la programmation et des menus, mise à disposition de documents de communication pour les publics
- Lien entre les publics, les équipes techniques, l'accueil et le personnel de service
- Participation à la bonne tenue du lieu
- Participation au suivi d'exploitation avec la responsable (factures, chiffre d'affaire, ratios, marges et autres indicateurs usuels d'exploitation)
- Gestion des plannings des repas du personnel
- Participation aux réunions administratives
- Gestion hebdomadaire des commandes pour le lieu
- Réception et gestion des livraisons
- Saisie, mise en forme, transmission et classement de documents

Qualités requises :

- Bon relationnel, goût du travail en équipe
- Capacités d'adaptation et d'autonomie
- Sens de l'organisation, rigueur, ponctualité
- Anglais courant
- Expression orale et écrite irréprochable
- Maîtrise du Pack Office
- Intérêt pour la restauration et le domaine culturel

Date limite de réception des candidatures : 31/03/2019

Date de prise de fonction : Lundi 15 Avril 2019

Rémunération envisagée : 1820€ brut + avantages en nature (repas) + mutuelle + 50% du pass navigo