AMBASSADE
DE FRANCE
AU GABON
ET À SAO TOMÉ-
ET-PRINCIPE
Liberté
Égalité
Fraternité

Liberté
Créativité
Diversité

INSTITUT FRANÇAIS
Gabon

AVIS DE RECRUTEMENT

Caissier(ère)/agent(e) d'accueil

Institut français du Gabon (IFG)

Cet emploi est à pourvoir à compter du 13 novembre 2023

L'Institut français du Gabon est un établissement à autonomie financière. Sa mission est triple : il est une force de soutien à la création artistique pour contribuer à l'émergence de la nouvelle scène culturelle gabonaise, il est un pôle de référence pour la promotion et la diffusion de la culture et de la langue françaises et il est interlocuteur privilégié en matière de mobilité étudiante dans l'enseignement supérieur français.

Sous la tutelle du Directeur de l'Institut Français du Gabon et de la directrice déléguée de l'Institut Français du Gabon, rattaché(e) au Secrétariat général, le/la caissier(ère)/agent(e) d'accueil assure l'encaissement des recettes de l'établissement, procède au paiement de certaines dépenses et participe à gérer la relation avec le public.
Il/elle transmet les renseignements et oriente des visiteurs auprès des services. Il assure le standard téléphonique et des tâches liées à l'accueil physique du public.

Le/la caissier(ère)/agent(e) d'accueil représente le premier contact du visiteur avec l'IFG. Il/elle contribue ainsi à l'image de qualité de l'établissement.

À ce titre, il/elle est notamment chargé(e) des missions suivantes :

Missions principales :

- Encaisser les recettes de l'IFG en numéraire (spectacles et cinéma, locations, cours de français, examens, abonnements médiathèque…)
- Gérer la billetterie sur un logiciel spécialisé ;
- Assurer le bon fonctionnement de la caisse ;
- Exécuter des dépenses de la régie sur ordre du régisseur ;
- Préparer des documents nécessaires à la comptabilité et établir une situation de caisse en fin de journée ;
- Travailler en étroite coordination avec le comptable et le régisseur et assurer une coordination avec les services sectoriels ;
- Assurer l'accueil, l'orientation et l'information du public sur les services proposés par l'établissement.

Missions secondaires :

- Gérer le standard téléphonique : information, prise en charge des demandes, gestion des réclamations ;
- Répondre aux messages électroniques ;
- Participer à la gestion des réseaux sociaux de l'IFG et des actions de communication, notamment en répondant aux messages des internautes (Facebook, WhatsApp) ;
- Participer à la rédaction de courriers, au suivi des invitations et à la mise à jour des listes de contacts (mailings, relances téléphoniques) ;

- S'assurer de la bonne tenue du hall et des espaces d'accueil, mettre à jour les affiches et brochures ;
- Assister les différents secteurs dans des tâches administratives (réception et contrôle de dossiers d'inscription, assister le public dans son inscription ou ses réservations en ligne, accompagner le public ayant des difficultés à maîtriser l'outil informatique) ;
- Participer à la stratégie de développement commercial et de communication.

Profil du candidat :

- Formation de niveau Bac +3 minimum (métiers de l'accueil, de la vente, de la communication, du marketing …) ;
- Expérience réussie de 3 ans min. sur un poste similaire et en tenue de caisse ;
- Parfaite maîtrise du français à l'écrit et à l'oral ;
- Connaissances en bureautique (pack office) et aisance avec les outils informatiques ;
- Excellente maîtrise de la gestion administrative et de la gestion des réseaux sociaux
- Savoir reformuler une demande et transmettre des informations précises
- Connaissance des offres produits et services de l'Institut français ;
- Goût pour l'accueil et le contact humain ;
- Capacité d'adaptation, de réactivité et d'organisation ;
- Courtoisie, maitrise de soi, sens de l'écoute et de la diplomatie, résistance à la pression ;
- Grande disponibilité ;
- Goût pour le travail en équipe multiculturelle ;
- Capacité à remarquer les dysfonctionnements et à proposer des améliorations ;
- Sens de l'organisation et de l'autonomie, grande capacité d'écoute et très bonnes qualités relationnelles, esprit d'équipe ;
- Capacités d'initiative, et de proposition ;
- Respect des devoirs de réserve et de discrétion professionnelle.

Type de contrat : contrat de droit local d'un an renouvelable, 20h/semaine, rémunéré dans le groupe 5 de la grille des salaires de l'Institut français du Gabon.

Dossier à constituer :
- Lettre de motivation et curriculum vitae
- Copie d'une pièce d'identité en cours de validité
- Copie de la carte de résident le cas échéant
- Copie des diplômes
- Copie de certificats de travail et éventuellement de lettres de recommandation

Date limite de dépôt des dossiers de candidature : vendredi 27 octobre 2023, à minuit.

Les candidatures hors délai ne seront pas prises en compte.

Transmission du **dossier complet** par courrier électronique uniquement à l'adresse suivante :
rh@institutfrancais-gabon.com avec pour objet du mail « IFG - caissier/agent d'accueil ».

Les candidatures dont les dossiers ne sont pas complets ne seront pas prises en compte.

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés, et convoqués pour un entretien et un test pratique.