



**Responsable d'accueil, animations et administration
au Château d'Aigle – Musées de la vigne, du vin, de l'étiquette (H/F)
Taux d'activité 80% à 100%
en général du mardi au samedi**

Description de fonction

- Gérer la formation des auxiliaires, animateurs et stagiaires
- Gérer l'accueil des visiteurs ainsi que le planning des visites, des groupes, assurer la billetterie
- Gérer l'accueil des clients des salles de banquets et séminaires, les conseiller, gérer le planning des locations de salles, établir les offres, gestion de la facturation et du suivi, contact avec les traiteurs
- Gérer le planning d'entretien et nettoyage du site
- Gérer le planning des événements et animations
- Gérer la boutique et son réassortiment, proposer de nouveaux fournisseurs, de nouveaux produits, développer l'offre
- Informer le public, par téléphone, par courriel et à la billetterie sur le contenu du site et des Musées et sur les prestations proposées (visites libres, visites guidées, offres combinées, animations, offres anniversaires, événements divers, ...)
- Connaître les musées et être capable d'en faire la promotion
- Connaissance et intérêt pour la région et ses sites culturels et touristiques
- Participer à la création/conception des animations et des événements à thème
- Collaborer avec les organisateurs des événements "hôtes" du château (Mondial du Chasselas, Fête médiévale, Festival Trottinette, ...)
- Flexibilité par rapport aux horaires de travail (travail le soir et le dimanche lors d'événements)
- Gérer les pages Facebook et Instagram du château, les développer
- Gestion et suivi des débiteurs, des créanciers et des comptes

Compétences et qualités

- Autonome, polyvalent, réactif et organisé
- Bon sens relationnel auprès des divers publics du site (visiteurs, classes, locataires de salles, ..)
- Esprit d'équipe et de coopération
- Flexibilité
- Maîtrise des logiciels de bureautique usuel (word, excel, wordpress, internet, courriel)
- Aisance en français, allemand et anglais, autres langues est un plus

entrée en fonction : de suite ou à convenir

Votre dossier accompagné d'un cv complet et détaillé, ainsi que des documents usuels (diplômes, certificats de travail) est à adresser jusqu'au 15 juin 2023
par courriel à info@chateauaigle.ch mention Chargé d'accueil
ou par courrier à
Château d'Aigle, case postale 453, 1860 Aigle

Il ne sera répondu qu'aux offres de service complètes et correspondant au profil recherché