

Un château, des visiteurs, des événements... et beaucoup de choses à faire ! Pour renforcer notre équipe, nous recherchons notre future :

Coordinateur/trice Accueil, Boutique & Evénements

Taux d'activité : 90-100%

Entrée en fonction : de suite, à convenir

Vous êtes au cœur de l'expérience des visiteurs et du bon déroulement des activités quotidiennes du château.

Accueil & billetterie

- Accueillir les visiteurs et assurer la billetterie
- Gérer les réservations de groupe et de médiation

Boutique

- Conseiller les visiteurs et assurer la vente des produits
- Gérer la caisse et les opérations quotidiennes de la boutique
- Participer au développement et à la mise en valeur de l'offre boutique

Evénements

- Assurer le suivi administratif et logistique des locations, de la demande initiale à la clôture financière du dossier
- Veiller à la bonne organisation pratique et au bon déroulement des événements

Vie du château

- Participer à la préparation et au déroulement des manifestations du château
- Donner ponctuellement un coup de main aux activités de médiation ou d'animation
- Participer aux tâches administratives liées à l'accueil, à la boutique et aux événements
- Formation de stagiaire

Votre profil

Nous recherchons avant tout une personne organisée et à l'aise avec le public.

Vous avez :

- Une expérience dans les musées, le tourisme, l'hôtellerie ou un domaine similaire
- Un excellent sens du contact et du service
- Une très bonne capacité d'organisation et de coordination
- De l'aisance avec les outils informatiques usuels
- Une bonne maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit et de bonnes connaissances de l'anglais et/ou de l'allemand

Ce que nous vous proposons

- Un poste polyvalent et autonome dans un lieu touristique et culturel unique
- Une petite équipe dynamique, proche du terrain qui privilégie les initiatives et qui aime travailler dans la bonne humeur

Jours de travail

Majoritairement du mardi au samedi. Selon la saison et les activités du château, quelques dimanches et lundis par année

Vous aimez accueillir, organiser, vendre, coordonner et surtout faire en sorte que les choses se passent bien ?

Alors nous aimerions faire votre connaissance.

Merci d'envoyer votre dossier comprenant CV, lettre de motivation et certificats de travail à :
direction@chateauaigle.ch

Délai de candidature : 16 octobre 2026