

Le Mémorial du Camp de Rivesaltes recrute
1 agent.e polyvalent.e
pour son pôle accueil du public
(Café/billetterie/Librairie) à temps complet (h/f)
Adjoint Administratif contractuel (CDD 6 mois)

Le Mémorial du Camp de Rivesaltes :

Inauguré fin 2015, le Mémorial du Camp de Rivesaltes a pour vocation de restituer et transmettre l'histoire de ce camp militaire et civil du sud de la France, témoin des années noires du XXème siècle. Il s'attache également à favoriser une approche sensible, en invitant artistes et chercheurs en sciences humaines à interroger les problématiques posées par l'histoire de ce camp et celles de notre monde contemporain. Ainsi une programmation artistique, scientifique et culturelle est développée tout au long de l'année à travers : des résidences d'artistes, des expositions temporaires, des conférences, des projections, des soirées littéraires, etc.

Sur le plan institutionnel, le Mémorial du Camp de Rivesaltes est un Établissement Public de coopération culturelle dont la Région Occitanie et le Département des Pyrénées-Orientales sont membres fondateurs. Soutenu par l'État (DPMA, Dilcrah), le Mémorial entend également contribuer à l'éveil de la conscience citoyenne et à la transmission des valeurs de la République.

Accueillant près de 50.000 visiteur.euses par an, cet établissement est ouvert 7 jours sur 7 en haute-saison et 6 jours sur 7 en basse-saison, de 10 h à 18 h.

Au sein du pôle accueil de l'établissement (5 agent.e.s), l'agent.e polyvalent.e sera chargé.e de :

Mission principale : l'exploitation du Café

- Veiller à la propreté et l'hygiène conformément au protocole sanitaire de l'établissement
- Assurer la mise en place de la salle du café et de la terrasse
- Assurer le service au café
- Assurer la gestion des stocks et de l'inventaire
- Assurer la gestion des caisses dans le respect des règles de la comptabilité publique et de la régie de recettes de l'établissement
- Utiliser les outils de gestion mis en place par la direction administrative et comptable
- Assurer la préparation, le service et le rangement des catering/café d'accueil /buffets en relation avec la programmation scientifique, artistique et culturelle
- Assurer l'accueil des traiteurs

Mission complémentaire : l'accueil des visiteur.euses et l'exploitation de la librairie

- l'accueil physique et téléphonique des visiteur.euses
- la gestion des caisses de billetterie et de librairie / la préparation des factures
- l'alimentation de données statistiques d'analyse des publics
- l'accueil des visiteurs lors des événements (matinées, soirées)
- la tenue de l'accueil et de la librairie (présentation des supports de communication, brochures, ouvrages) selon les consignes de la direction
- la réalisation de l'inventaire mensuel des ouvrages de la librairie et des stocks
- la réalisation de missions polyvalentes ponctuelles en fonction de l'activité et des besoins de l'établissement (tâches administratives, renfort ou remplacement au café du Mémorial,...)



Compétences requises / expérience :

Formation minimum de niveau Bac ou Bac Pro tourisme ou restauration
Expérience dans le domaine de l'accueil indispensable
Expérience souhaitée dans le secteur de la restauration appréciée
Aisance relationnelle et capacité à communiquer,
Goût pour le travail en équipe,
Maîtrise du catalan et de l'anglais, espagnol apprécié
Bonne maîtrise des outils informatiques et des applications numériques,
Grande disponibilité (notamment le week-end et régulièrement en soirée),

Conditions :

Prise de poste à compter du 2 mai 2026 dans le cadre d'un CDD de 6 mois renouvelables

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser avant le 7 avril midi à :

Mme Céline SALA PONS, Directrice de l'EPCC
Avenue Christian Bourquin – 66600 Salses le Château

ou par mail à cindy.masse@memorialcampprivesaltes.fr

