

Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
+229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbetassocies.com

11. CHARGÉ(E) S DE BILLETTERIE

CHARGÉ(E) S DE BILLETTERIE	
Nombre de personnes	06
Employeur	Musée International de la Mémoire de l'Esclavage (MIME)
Superviseur hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> Responsable Publics et Médiation (relation hiérarchique) Responsable Administratif et Financier chargé des ressources humaines (relation fonctionnelle)
Lieu d'affectation	MIME, sis à Ouidah
Durée du contrat	Deux (2) ans renouvelables, avec trois (3) mois d'essai
Contexte et portée du poste	
<p>Dans le cadre du renforcement du dispositif d'accueil et d'amélioration de l'expérience visiteurs du MIME, ils/elles sont responsables de la gestion efficace des opérations de vente et de contrôle des billets, tant sur place qu'en ligne. Ils/elles assurent la gestion quotidienne des opérations de billetterie du musée, garantissent un service de qualité aux visiteurs et veillent à la fiabilité des transactions financières.</p>	
Principales responsabilités	
<p>Sous l'autorité du Responsable Publics et Médiation et du Responsable Administratif et Financier chargé des ressources humaines, les Chargé(e)s de billetterie auront pour missions de :</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer la vente des billets d'entrée sur place et le contrôle des billets achetés en ligne ; Gérer les transactions financières (espèces, cartes bancaires, paiements électroniques) ; Effectuer les opérations d'ouverture et de clôture de caisse ; Produire les rapports journaliers de billetterie ; Veiller au respect des procédures internes et des règles de sécurité liées aux opérations de caisse ; Exécuter toutes autres tâches confiées par la hiérarchie. 	
Profil recherché	
<p>Formation Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC minimum.</p> <p>Expériences</p> <ul style="list-style-type: none"> Une expérience à un poste similaire constitue un atout. <p>Compétences requises</p> <ul style="list-style-type: none"> Maîtrise des outils informatiques de base ; 	





Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
+229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbetassocies.com

- Notions en gestion de caisse et manipulation d'argent.

Éthique, Management et Leadership

- Sens de l'accueil et du service ;
- Rigueur et honnêteté ;
- Bonne présentation ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Résistance au stress et gestion des périodes d'affluence.

COMMENT POSTULER ?

Pour chaque poste recherché, veuillez nous envoyer votre dossier de candidature en fichier **PDF unique**, nommé *(Nom_Prénom_Poste)* à l'adresse suivante : recrutement@gdbetassocies.com.

Celui-ci devra contenir :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur général de la Réunion des musées publics ;
- Un curriculum vitae (CV) détaillé mentionnant au plus trois (03) références professionnelles (noms, prénoms, contacts et adresses e-mail) ;
- Les diplômes et certifications requis pour le poste ;
- Les attestations et/ou certificats de travail ou toute autre preuve d'expérience ;
- Une copie de la pièce d'identité ou du passeport en cours de validité.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Attention : Tout dossier ne respectant pas le format PDF unique, le nommage exigé ou la composition ci-dessus sera purement rejeté.

LES CANDIDATURES SONT À DÉPOSER AU PLUS TARD LE 17 Juin 2026

Pour plus d'informations : 00229 01 91 71 22 23

