



OFFRE D'EMPLOI CONTRAT SAISONNIER JUILLET – AOÛT 2026

Agent/Agente d'accueil billetterie Base de Loisirs de Brionne

Missions

L'agent d'accueil informe et oriente le public, assure la vente des tickets et participe au bon déroulement des événements en collaboration avec l'équipe d'accueil et d'organisation

Activités principales

- Accueillir, informer et orienter le public
- Assurer la vente et le contrôle des tickets
- Tenir une régie de caisse / billetterie
- Répondre aux demandes des visiteurs
- Gérer les flux de public lors des événements
- Participer à la mise en place de l'espace d'accueil
- Travailler en équipe avec les agents d'accueil et l'organisation
- Participer au ménage et à l'entretien des espaces d'accueil

Compétences et technicités requises

- Sens de l'accueil et du service au public
- Capacité à travailler en équipe
- Savoir parler anglais
- Savoir tenir une régie / caisse
- Bonne communication
- Rigueur et organisation

Profil

- Expérience dans l'accueil ou l'événementiel appréciée
- Bon relationnel
- Dynamisme et ponctualité

Conditions particulières

- Être majeur
- Permis de conduire B souhaité
- Travail le week-end
- Contrat saisonnier juillet et août
- Temps non complet (environ 30h/semaine)

Contact et informations complémentaires :

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire – rue de la soie – BP 110 – 27800 Brionne

Ou par mail : petit.mairie-brionne@wanadoo.fr

Demande de renseignement Base de Loisirs - 02 32 45 44 40

Mail : basedeloisirs.mairie-brionne@orange.fr

Candidatures jusqu'au 30 avril 2026