

**RESPONSABLE BOUTIQUE  
VILLA NOAILLES**

**Lieu de travail :** villa Noailles, 47, montée de Noailles, 83400 HYERES

**Positionnement hiérarchique**

**Rattachement :** Direction du développement culturel

**Encadrement éventuel :**

**Relations internes :** Direction administrative et financière, Direction de la communication et du développement commercial, médiation, accueil/billetterie, Direction artistique, régie, sécurité

**Relations externes :** visiteurs, artistes/finalistes, membres jury, partenaires, éditeurs, fournisseurs

**Typologie du poste :** Contrat à durée déterminée (CDD)

**Temps :** Temps plein, 39h par semaine

**Classification :** na

**Date de prise de fonction :** juin 2026

**Fin de mission :** na

**Planning et horaires :** du mercredi au samedi : 9h-12h/12h45-18h15, dimanche : 13h-18h

– possibilité d'aménagements ponctuels pour les événements ou vernissages.

**2. Finalité du poste**

- L'accueil de la boutique de la villa Noailles et les relations avec les visiteurs.
- Les suivis logistique, administratif et financier de la boutique.
- Le suivi des relations avec les artistes, les fournisseurs et les éditeurs.

**3. Missions opérationnelles principales**

**Assurer l'accueil de la boutique de la villa Noailles et les relations avec les visiteurs :**

- Ouverture et fermeture de la boutique.
- Veiller à la bonne tenue des lieux.
- Organiser la boutique pour la mise en avant des pièces présentées.
- Présentation des articles et des artistes représentés au sein de la boutique.
- Vente des œuvres d'art et des objets.

**4. Missions administratives et de suivi**

**Assurer les suivis logistique, administratif et financier de la boutique :**

- Réaliser les colis avec un emballage adapté, des commandes à distance/ librairie, des ventes e-shop.
- Gestion, optimisation et rangement des lieux de stockage.
- Gestion, préparation des envois et retour des pièces.
- Ventes à distance, établir facture, suivi comptable et livraison.
- Mise à jour du e-shop et suivi des ventes.
- Veillez au respect des contrats établis entre le dépositaire et les déposants.
- Tenir les fournisseurs et déposants informés sur l'état des ventes et des règlements.
- Suivi de la facturation et échelonnement des règlements en lien avec l'administration.
- Inventaire annuel.
- Elaboration du budget prévisionnel annuel.

- Contrôle des caisses et remise en banque.

#### **5. Relations avec les partenaires, artistes et publics**

##### **Assurer le suivi des relations avec les artistes, les fournisseurs et les éditeurs :**

- Assurer le lien avec les artistes, le suivi des commandes et livraisons.
- Rédiger les contrats, bons de dépôt et bons de retour.
- Assurer le respect des conditions négociées.
- Mettre à jour la disponibilité des produits et commandes de réassort.
- Consolider les partenariats existants.
- Proposer de nouvelles collaborations artistiques.

#### **6. Participation à la vie du centre d'art**

- Présence aux événements (vernissages, rencontres, ateliers...).
- Mise en avant des artistes et partenaires.
- Proposition d'atelier dans la boutique sur des périodes spécifiques.

#### **7. Compétences requises**

##### **Compétences techniques**

- Connaissance des métiers d'art et intérêt prononcé pour la jeune création.
- Excellente maîtrise du français, à l'écrit comme à l'oral.
- Bonne maîtrise de l'anglais professionnel.
- Maîtrise du pack office et des outils de gestion courante.
- Expérience ou forte aptitude en gestion commerciale et suivi de performance.
- Maîtrise des techniques de vente, de conseil et de relation client.

##### **Compétences relationnelles**

- Sens aigu de l'accueil, du service et de la médiation culturelle.
- Excellentes qualités relationnelles et de communication.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Capacité d'adaptation auprès de différents publics (visiteurs, artistes, partenaires).

##### **Compétences transversales**

- Grande rigueur et fiabilité.
- Autonomie dans la gestion des priorités.
- Adaptabilité dans un environnement culturel et événementiel.

#### **6. Profil recherché**

- Une première expérience à un poste similaire est souhaitée.

#### **7. Conditions de travail**

- Lieu de travail : villa Noailles
- Déplacement : na
- Contraintes : na

Candidature (CV – lettre de motivation) à envoyer à : [e.marie@villanoailles.com](mailto:e.marie@villanoailles.com)

Date limite de réception des candidatures : 20 mai 2026