



FICHE DE POSTE –CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE MÉDIATION
Contrat saisonnier 6 mois (1^{er} mars – 31 août 2026) – catégorie C

IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie C - Filière administrative /culturelle
Quotité de travail	100%
Catégorie du poste au regard de la CNRACL	Sédentaire
Service d'affectation	Service Vie culturelle, équipements / Musée de la Résistance en Bretagne <i>Mission du service : Préserver, enrichir et faire connaître l'histoire de la Résistance en Bretagne et les collections s'y rapportant.</i>
Responsable hiérarchique direct N + 1	Conservateur du musée de la Résistance en Bretagne
Fonction d'encadrement	Non

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Définition générale du poste	Accueille le public, oriente, conseille et renseigne les visiteurs, s'assure du respect des règles de sécurité par le public, procède aux encaissements boutique. Anime des rencontres avec le public, en particulier scolaire (visites guidées, ateliers pédagogiques, itinéraire de mémoire etc...)
Missions / Activités régulières	<p>Assurer la médiation culturelle adaptée aux différents publics :</p> <ul style="list-style-type: none">- Se forme et mémorise les visites type et ateliers pédagogiques- Présente le musée et ses collections aux différents publics- Anime des visites et des ateliers adaptés à tous âges et tout public- Anime des ateliers pédagogiques dédiés aux scolaires et leur support de médiation- Accueille des groupes par une médiation culturelle adaptée <p>Accueillir, orienter, conseiller et renseigner les visiteurs du musée :</p> <ul style="list-style-type: none">- Assure l'accueil physique et téléphonique des visiteurs- Garantie la bonne orientation et/ou la réponse aux mails et courriers- Veille au bon fonctionnement des dispositifs d'accueil : signalétique, gestion des flux, etc.- Vérifie l'état de propreté de l'espace (notamment sanitaire)- Assure la gestion des stocks de documents de communication mis à la disposition du public.- Met en œuvre les dispositifs audiovisuels du parcours de visite



	<ul style="list-style-type: none">- Contribue à la surveillance des salles (écrans de vidéosurveillance et surveillance physique si nécessaire)- Relaie auprès des différents services les retours qualitatifs et les besoins des différents publics sur les activités, l'accueil et la programmation. <p>Assurer le bon fonctionnement de la billetterie et de la boutique :</p> <ul style="list-style-type: none">- Effectue les réservations, encaissement, édition et délivrance des billets- Conseille la clientèle et propose les offres adaptées- Assure la vente de produits dérivés- Actualise et entretient ses connaissances sur le contenu de la programmation et de la tarification- Participe à des campagnes de relance ou de promotion <p>Assurer les tâches administratives :</p> <ul style="list-style-type: none">- Suivi du planning des visites groupes- Administrer le questionnaire de satisfaction à destination des visiteurs- Elabore les bilans de fréquentation- Réalise les clôtures de caisse en fin de journée
Activités occasionnelles	<p>Participer à certains événementiels (salons du tourisme, foire aux dépliants...)</p> <p>Veiller au fonctionnement du site et signaler les besoins de maintenance</p> <p>Peut intervenir en premier secours</p>

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Musée de la Résistance Bretonne – Place Gilles Possémé 56 140 SAINT-MARCEL
Horaires	Horaires fluctuant en cours de saison (annualisation)
Conditions d'exercice	
Diplôme, permis, habilitations obligatoires	Solides connaissances en histoire Formation en médiation et / ou accueil Expérience dans un poste similaire souhaité
Particularité dans l'exercice du poste	<p>Modalités d'organisation du travail et contraintes :</p> <p>Temps de travail annualisé Travail certains week-end et jours fériés Pic d'activité pendant la saison estivale Travail isolé très ponctuel en fin de journée et certains week-ends</p> <p>Moyens mis à disposition :</p> <p>Matériel informatique et téléphonie Logiciel de caisse, caisse enregistreuse et terminal de carte de paiement</p>



	<p>Coffre-fort (régie de recettes) Fournitures et petits équipements</p> <p>Avantages liés au poste : Majoration pour travail réalisé dimanches et jours fériés</p>
--	--

RELATIONS FONCTIONNELLES

Personne / Fonction ?	Pour quelles tâches / activités ?	Pour chacune des personnes, précisez quel est son rôle :
Conservateur du musée	Echanges sur le fonctionnement du service, les projets	Donne des directives /contrôle
Chargés d'inventaire et de régie des collections	Echanges sur le fonctionnement du service, les projets	Formation /Travail en collaboration
Médiateurs culturels	Echanges sur le fonctionnement du service, les projets	
Chargé d'entretien et de logistique	Echanges sur le fonctionnement du service, les projets	
Chargés d'accueil	Echanges sur le fonctionnement du service, les projets	
Directrice du pôle développement touristique et culturel	Echanges sur le fonctionnement du service, les projets	Donne des directives / contrôle
Chef du service Vie culturelle, équipements	Echanges sur le fonctionnement du service, les projets	Donne des directives / contrôle
Chargée de communication numérique / Service communication	Actions de communication	Collabore
Chef du service maintenance bâtiment	Maintenance du bâtiment	Collabore
Régisseur et Trésorerie	Gestion de la régie de recettes	Contrôle
Prestataires/Fournisseurs	livraisons	Réception des livraisons

COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir-faire	<p>Connaissance des techniques d'accueil et de gestion des publics Connaissance en médiation culturelle Connaissance fine de l'Histoire de la 2nde Guerre Mondiale Aptitudes rédactionnelles Maîtrise des langues étrangères (au moins l'anglais)</p>
Savoir-être	<p>Aisance relationnelle Sens de l'écoute Courtoisie Pédagogie Présentation adaptée Autonomie – Sens de l'initiative Rigueur</p>