

CHARGÉ D'ACCUEIL DES PUBLICS

AGENT AFFECTÉ SUR LE POSTE

Nom de l'agent	
Grade actuel	
Date d'arrivée dans le poste	
Temps de travail de l'agent	Temps complet 35h/semaine annualisé Heures supplémentaires majorées les dimanches et jours fériés

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 référant.</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 (billeterie et vente en boutique)
Missions / Activités régulières	Accueillir, orienter, conseiller et renseigner les visiteurs du musée : <ul style="list-style-type: none"> - Assure l'accueil physique et téléphonique des visiteurs - Veille au bon fonctionnement des dispositifs d'accueil : signalétique, gestion des flux, etc. - Gère l'ouverture du site et les alarmes - 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 - Contribue à la surveillance des salles (écrans de vidéosurveillance et surveillance physique si nécessaire) - S'assure du respect des consignes de sûreté et de sécurité par les visiteurs (dépose des sacs au vestiaire, plan Vigipirate, évacuation incendie...).

	<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 - Veille au respect des horaires de visite des groupes en lien avec les médiateurs - Assure la promotion des animations auprès des visiteurs du jour (ateliers, visites commentées)
Activités occasionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Accueille les visiteurs anglophones - Réceptionne et stocke la marchandise, gère les stocks et les approvisionnements - Participe à certains événementiels (inauguration, animations) - Veille au bon fonctionnement des outils mis à disposition (logiciel de vente, mise en route des audiovisuels, connexion wifi public...) et signale les besoins éventuels de maintenance

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Musée de la Résistance Bretonne – Les Hardys Béhélec 56 140 SAINT-MARCEL
Horaires	Horaires fluctuant en cours de la saison (annualisation)
Conditions d'exercice	
Diplôme, permis, habilitations obligatoires	Connaissance du milieu des musées. Expérience dans un poste similaire souhaité Permis B
Particularité dans l'exercice du poste	<p><u>Modalités d'organisation du travail et contraintes :</u></p> <p>Temps de travail annualisé Travail le week-end et jours fériés</p> <p><u>Moyens mis à disposition :</u> Matériel informatique et téléphonie Logiciel de caisse, caisse enregistreuse et terminal de carte de paiement Coffre-fort (régie de recettes) Fournitures et petits équipements</p> <p><u>Avantages liés au poste :</u> Heures supplémentaires majorées les week end et jours fériés</p> <p><u>Avantages liés à la collectivité :</u> CNAS Chèques déjeuners Participation employeur mutuelle/prévoyance</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 et contrôle
Chargés d'inventaire et de régie des collections	Echanges sur le fonctionnement du service, les projets	Travail en collaboration
Médiateurs culturels	Echanges sur le fonctionnement du service, les projets	Travail en collaboration
Chargé d'entretien et de logistique	Echanges sur le fonctionnement du service, les projets	Travail en collaboration
Stagiaires	Missions ponctuelles	
Trésorerie	Gestion de la régie de recettes	Contrôle
Prestataires/Fournisseurs	Suivi prestation / Achats	

COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir-faire	Connaissance des techniques d'accueil et de gestion des publics Connaissance des techniques de ventes Maîtrise de l'outil informatique et bureautique Maîtrise de la langue anglaise, allemande et/ou espagnole
Savoir-être	Aisance relationnelle Sens de l'écoute Courtoisie Discrétion Présentation adaptée Autonomie – Sens de l'initiative Rigueur