

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DES HAUTS DU PERCHE
RECRUTE : UN/E ADJOINT/E DU PATRIMOINE POUR L'ACCUEIL DE
SON MUSÉE

Sous la responsabilité du directeur générale des services et du directeur du Musée, vous aurez en charge l'accueil des Muséales.

Missions principales :

- Accueillir le public avec amabilité;
- Groupes : Gestion des réservations de groupes de la prise de contact au paiement. Promotion de l'offre des Muséales auprès des organisateurs de groupes.
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques;
- Orienter et renseigner les visiteurs ;
- Vente de tickets, objets de la boutique, réassort, renseignement sur les produits, tenue de la caisse ;
- Organisation et animation lors des manifestations des muséales ;
- Lecture, étude, et recherche liés à la thématique des muséales ;
- Ouverture/fermeture des muséales ;
- Tâches administratives (secrétariat) ;
- Aide à l'inventaire ;

Compétences :

- Connaître le contenu de la muséographie des différents espaces ;
- Connaissances historiques sur la France au 19^{ème} et 20^{ème} siècle et sur l'histoire de l'émigration française au Canada au 17^{ème} et 18^{ème} siècle. Avoir la volonté d'approfondir les recherches historiques.
- Technique de guidage, adaptation des visites pour tous types de publics (enfants, adultes, seniors, personnes en situation de handicap, etc.)
- Connaître son territoire et se tenir informé des offres culturelles et touristiques de la région
- Maîtriser les techniques d'accueil et les règles de communication ;
- Connaître les produits proposés en boutique ;
- Avoir des notions en langues étrangères ;
- Pouvoir s'exprimer en anglais
- Techniques de recherche d'information ;
- Techniques de secrétariat ;
- Utiliser les outils informatiques et logiciels de base en traitement de texte et retouche d'images ;
- Utiliser l'équipement de bureau (copieur, imprimante, plastifieuse etc.) ;
- Techniques de vente, encaissement, tenue de la caisse ;

Savoir être professionnel :

- Sens de l'organisation, capacité d'organisation, autonomie capacité de communication ;
- Capacité de travail en équipe ;

Contraintes :

- Amplitudes horaires importantes lors des horaires du mardi au dimanche inclus et lors des manifestations.
- Weekends travaillés répétitifs (1 à 3 weekends travaillés par mois, d'avril à novembre).
- Flexibilité : Il faut pouvoir accepter les imprévus : les venues de groupes au dernier moment qui perturbent fortement les plannings et la vie familiale.

Temps de travail : 25 heures annualisées

Poste à pourvoir pour le : **1^{er} mars 2020**

Candidature auprès de Monsieur Guy MONHEE

Président de la Communauté de Communes des Hauts du Perche

02 rue du vieux moulin

Longny au Perche

61290 LONGNY LES VILLAGES

Mail : grh@cdchautsperche.fr