



La ville de Bernay recrute :

UN(E) CHARGÉ (E) D'ACCUEIL ET DE MÉDIATION

MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice de l'Abbaye et la responsable du service des Publics, l'agent chargé d'accueil et de médiation a pour missions d'orienter et renseigner les visiteurs, et de mettre en place et réaliser les animations destinées aux différents publics du musée et de l'Abbaye.

ACTIVITES

Médiation et programmation culturelle :

- prendre en charge les publics et assurer les animations qui leur sont destinées (visites guidées, ateliers, conférences, jeux d'enquête, etc.) ;
- participer à la conception et à la mise en place des activités du musée et du patrimoine.

Accueil des publics :

- accueillir, renseigner, orienter,
- accueil téléphonique,
- restituer l'environnement historique du musée et de l'Abbaye,
- délivrer des informations culturelles et touristiques,
- faire respecter le règlement du site,
- encaisser les recettes de la billetterie et de la boutique,
- mettre à disposition les outils pédagogiques du site,
- prendre les réservations,
- assurer le suivi de fréquentation du site,
- assister l'équipe permanente dans la gestion quotidienne du site.

COMPÉTENCES

- PROFIL DEMANDÉ_:

- Expérience en médiation culturelle souhaitée,
- Langue anglaise exigée

- SAVOIR FAIRE ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES :

- Maîtrise des principes de la médiation culturelle et d'organisation d'événements,
- Connaissance des règles de sécurité des biens et des personnes,
- Connaissance des réseaux de la Culture, de l'Education Nationale et du tourisme et des Villes et Pays d'Art et d'Histoire,
- Connaissances en histoire, histoire de l'art, architecture et archéologie,
- Capacité à gérer un ERP pendant l'ouverture au public,
- Langue anglaise exigée.

- SAVOIR -ÊTRE / APTITUDES :

- Polyvalence et autonomie,
- Sens des relations avec le public,
- Capacités de travail en équipe,
- Sens de l'initiative,
- Rigueur et méthode.

- SAVOIR FAIRE / PRATIQUES ET EXPÉRIENCES :

- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Publisher, Photoshop),
- Facilité à s'exprimer oralement (prise de parole en public),
- Capacités rédactionnelles.

PARTICULARITES, CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS DU POSTE

- Travail en bureau, au sein du service des publics,
- Travail hors les murs, le soir et le week-end,
- Codes personnalisés (alarmes, boîte à clés), clés pour accéder au musée et accès aux réserves,
- Régisseur suppléant.

DURÉE

CDD de plusieurs mois à temps complet

***Candidature à adresser à l'attention de Monsieur le Maire par courrier ou par e-mail à
d.giraudet@bernay27.fr***