



AGENT D'ACCUEIL ET D'INFORMATION (H/F)

Réf. : 2021/2342

Poste à pourvoir le : 01/03/2022

Date limite de candidature : 20/11/2021

Ville : Rouen

Département : Seine-Maritime (76)

Statut du poste : Vacant

Catégorie : C

Quotité de temps de travail : Temps complet

Opérateur public présent sur l'ensemble du territoire, Réseau Canopé joue un rôle décisif dans la refondation de l'école en intervenant dans cinq domaines clés : pédagogie ; numérique éducatif ; éducation et citoyenneté ; arts, culture et patrimoine ; documentation.

Il s'investit au quotidien auprès des acteurs de l'éducation, pour placer son expertise au service de ceux qui œuvrent chaque jour pour la réussite de tous les élèves.

DESCRIPTION

Musée de France, le Musée national de l'Éducation (Munaé) a pour missions la conservation et la valorisation documentaire et scientifique de ses collections matérielles et immatérielles, en direction d'un large éventail de publics : chercheurs, acteurs du système éducatif, grand public.

MISSION

L'agent d'accueil et de médiation du Musée national de l'Education assure l'accueil, la surveillance et l'accompagnement des publics, ainsi que des actions de conception et d'animation de médiation culturelle pour tous les types de publics.

ACTIVITÉS

Accueil au centre d'expositions:

- Assure l'accueil physique et téléphonique des publics
- Informe les visiteurs
- Procède à l'ouverture et à la fermeture des locaux
- Procède à la mise sous alarme des locaux et signale les pannes et les dysfonctionnements du système de sécurité et tout incident sur les installations et les matériels à l'équipe technique
- Contrôle et assure la surveillance des salles d'expositions à l'aide de la vidéosurveillance à la banque d'accueil et par une circulation régulière dans les étages
- Assure la perception des droits d'entrée (mandataire régie)
- Assure la tenue de la caisse et le dépôt des fonds auprès de DRFIP en cas d'absence du régisseur
- Renseigne les statistiques de fréquentation

Médiation culturelle:

- Concevoir et mettre en œuvre des dispositifs de l'action culturelle et pédagogique du Munaé sous des formes variées (visites guidées, animations artistiques, ateliers pédagogiques)
- Créer et animer des projets de médiation adaptés aux différents publics (enfants, adultes, publics en situation de handicap...)
- Participer à l'organisation et à l'animation de la programmation culturelle du Munaé (Nuit des Musées, Journées du Patrimoine, conférences, ateliers jeunes publics, etc.)

Activités associées:

Au centre de ressources et de recherche:

- Assure l'accueil physique et téléphonique des publics
- Informe les visiteurs
- Aide à l'organisation des réunions et des manifestations en collaboration avec la secrétaire de direction (planning de réservation, demande de matériel, etc.)
- Signale tout dysfonctionnement ou déclenchement d'alarme du SSI à l'équipe technique

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Temps de travail hebdomadaire variable et par cycle de 4 semaines selon planning établi, sur deux sites (basés à Rouen)
- Travail certains weekends, certains jours fériés et ponctuellement le soir
- Participation aux manifestations : Journées du patrimoine, Nuit des musées, inauguration des expositions

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- Connaissance du statut général de la fonction publique
- Connaissance de l'organisation du système éducatif et de l'enseignement supérieur
- Connaissance de l'établissement, de son écosystème, de ses missions, de son organisation structurelle et de son fonctionnement
- Connaissances des outils Internet et réseaux sociaux

SAVOIR-FAIRE

- Techniques d'accueil téléphonique et physique, accueil touristique en français et en anglais
- Création de visites guidées et d'ateliers pédagogiques
- Animation de visites guidées et d'ateliers pédagogiques
- Aptitude au travail en équipe
- Savoir mettre en œuvre et respecter des procédures et des règles préalablement définies
- Utiliser les outils bureautiques (Word et Excel) et de communication (messagerie) et les applications informatiques spécifiques à l'activité
- Effectuer des recherches sur des sujets culturels et rédiger des éléments de synthèses sur ces recherches

SAVOIR-ÊTRE

- Faire preuve d'un sens avéré des échanges relationnels et montrer une aptitude au contact personnel (courtoisie).
- Etre capable d'adapter son comportement à différents types de public, et de faire face à des situations diverses et variées, pouvant éventuellement présenter un caractère conflictuel.
- Savoir faire preuve de discrétion, adopter une attitude réservée, se montrer diplomate.
- Savoir garder la maîtrise de soi.
- Avoir le sens et le goût de l'initiative. Etre autonome et savoir faire preuve de réactivité.
- Posséder une réelle capacité d'écoute.

Postuler (<https://reseau-canope.gestmax.fr/apply/2342/1/agent-d-accueil-et-d-information-h-f>)



Imprimer cette fiche

Partager l'offre :

(<http://www.facebook.com/sharer.php?u=https://reseau-canope.gestmax.fr/2342/1/agent-d-accueil-et-d-information-h-f&t=Agent%20d%27accueil%20et%20d%27information%20%28H%2FF%29>)

(<http://www.twitter.com/share?url=https://reseau-canope.gestmax.fr/2342/1/agent-d-accueil-et-d-information-h-f&text=Agent%20d%27accueil%20et%20d%27information%20%28H%2FF%29>)
(/vacancy/send/id/2342)

(<https://www.linkedin.com/shareArticle?mini=true&url=https://reseau-canope.gestmax.fr/2342/1/agent-d-accueil-et-d-information-h-f&title=Agent%20d%27accueil%20et%20d%27information%20%28H%2FF%29&source=LinkedIn>)

(<http://www.viadeo.com/shareit/share/?url=https://reseau-canope.gestmax.fr/2342/1/agent-d-accueil-et-d-information-h-f&title=Agent%20d%27accueil%20et%20d%27information%20%28H%2FF%29>)