

Les Muséales recrutent un adjoint du patrimoine

Les muséales de Tourouvre recrutent pour un remplacement maternité du 10 février au 21 juin 2022

Poste d'adjoint du patrimoine

Missions principales :

Responsable de l'accueil et de la boutique des Muséales de Tourouvre.

Régisseuse principale de la régie des Muséales.

Activités et Tâches

Accueil :

- accueil du public physique et téléphonique ; encaissement des tickets visiteurs sur un logiciel de caisse spécifique ;
- visites guidées tout public pour le Musée de l'Émigration Française au Canada et le Musée des Commerces et des Marques.

Boutique : encaissement des articles sur un logiciel de caisse pour les ventes boutique ;

Gestion de la boutique :

- relations fournisseurs et recherche nouveaux fournisseurs,
- commandes, réceptions de marchandises, étiquetage, mise en rayon, réapprovisionnement, enregistrement des articles sur le logiciel, gestion informatique des réceptions et des facturations ;
- analyses statistiques mensuelles des chiffres de la boutique ;
- gestion et responsabilité des erreurs de caisse et des problèmes liés au logiciel ;
- gestion des articles en dépôt-vente.

Régisseuse principale de la régie Muséales :

- dépôts à la trésorerie et écriture des documents justificatifs,
- suivi précis des recettes boutique et billetterie.
- Réalisation des bons de commande, des engagements, des mandats et des titres ;
- suivi des factures musée et boutique sur document Excel destiné à l'équipe des Muséales pour une lecture plus facile des dépenses ;

Compétences

- Connaissance des techniques d'accueil, de ventes et de la gestion complète d'une boutique.
- Avoir des connaissances dans la gestion d'une boutique de musée, connaissances spécifiques au site muséal, différentes d'une boutique standard.
- 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.
- Savoir utiliser les outils informatiques et les logiciels de traitements de texte.
- Connaître le fonctionnement de l'administration publique.
- Connaître le contenu de la muséographie des différents espaces ;
- Maîtriser les techniques d'accueil et les règles de communication ;
- Connaître les produits proposés en boutique ;
- Avoir des notions en langues étrangères ;
- 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, tenu de la caisse ;
- 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 (2 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.

Responsabilité financière importante lors des dépôts d'espèces conséquents à la trésorerie.

Renseignements : 02 33 25 55 55

Candidature à envoyer à Monsieur le Directeur des Muséales
15 rue du Québec – Tourouvre 61190 TOUROUVRE AU PERCHE
museales-direction@cdchautsperche.fr