

## Poste : accueil des muséales

### 1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie C Filière culturelle Adjoint territorial du patrimoine
Conditions d'accès au poste	Concours interne, externe, 3ème voie Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emploi de catégorie C en fonction du grade
Date de création du poste (délibération)	1 <sup>er</sup> mars 2020 2020-02-69 du 13/02/2020
Quotité de travail	71,42%
Responsable hiérarchique L'autorité	Le Directeur Général des services Le Président

### 2 / AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Nom de l'agent	
Grade actuel	Adjoint du patrimoine
Date d'arrivée dans le poste	
Temps de travail de l'agent	25/35 <sup>ème</sup>

### 3 / MISSIONS

Principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir le public avec amabilité;</li> <li>- Groupes : Gestion des réservations de groupes de la prise de contact au paiement. Promotion de l'offre des Muséales auprès des organisateurs de groupes.</li> <li>- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques;</li> <li>- Orienter et renseigner les visiteurs ;</li> <li>- Vente de tickets, objets de la boutique, réassort, renseignement sur les produits, tenue de la caisse ;</li> <li>- Organisation et animation lors des manifestations des muséales ;</li> <li>- Lecture, étude, et recherche liés à la thématique des muséales ;</li> <li>- Ouverture/fermeture des muséales ;</li> <li>- Tâches administratives (secrétariat) ;</li> <li>- Aide à l'inventaire ;</li> </ul>
Mission(s) annexe(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribution des affiches, flyers, bâches etc.</li> <li>- Envois postaux ;</li> <li>- Mise à jour du carnet d'adresse.</li> </ul>
Mission(s) ponctuelle(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bourse touristique, salon du tourisme etc.</li> </ul>

### 4 / ACTIVITES ET TACHES

Activités régulières (Périodicité des tâches à	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil physique et téléphonique aux muséales ;</li> <li>- Vente de tickets, objets de la boutique, réassort, renseignement sur les produits, tenue de la caisse ;</li> </ul>
---	--

indiquer si besoin)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et animation lors des manifestations des muséales ;</li> <li>- Rédaction des communiqués de presse, lettre d'info, création des affiches, flyers etc. liées aux manifestations des muséales ;</li> <li>- Lecture, étude, et recherche liés à la thématique des muséales ;</li> <li>- Ouverture/fermeture des muséales ;</li> <li>- Distribution des affiches, flyers, bâches etc.</li> <li>- Envois postaux ;</li> <li>- Tâches administratives (secrétariat) ;</li> <li>- Aide à l'inventaire ;</li> </ul>
Activités occasionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation aux foires, bourses touristiques etc.</li> </ul>

## 5 / COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître le contenu de la muséographie des différents espaces ;</li> <li>- Connaissances historiques sur la France au 19<sup>ème</sup> et 20<sup>ème</sup> siècle et sur l'histoire de l'émigration française au Canada au 17<sup>ème</sup> et 18<sup>ème</sup> siècle. Avoir la volonté d'approfondir les recherches historiques.</li> <li>- Technique de guidage, adaptation des visites pour tous types de publics (enfants, adultes, seniors, personnes en situation de handicap, etc.)</li> <li>- Connaître son territoire et se tenir informé des offres culturelles et touristiques de la région</li> <li>- Maîtriser les techniques d'accueil et les règles de communication ;</li> <li>- Connaître les produits proposés en boutique ;</li> <li>- Avoir des notions en langues étrangères ;</li> <li>- Pouvoir s'exprimer en anglais</li> <li>- Techniques de recherche d'information ;</li> <li>- Techniques de secrétariat ;</li> <li>- Utiliser les outils informatiques et logiciels de base en traitement de texte et retouche d'images ;</li> <li>- Utiliser l'équipement de bureau (copieur, imprimante, plastifieuse etc.) ;</li> <li>- Techniques de vente, encaissement, tenue de la caisse ;</li> </ul>
Savoir-être : comportement, attitudes, qualités humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de l'organisation, capacité d'organisation, autonomie</li> <li>- capacité de communication ;</li> <li>- Capacité de travail en équipe ;</li> </ul>

## 6 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Les Muséales de Tourouvre 15 rue du Québec 61190 Tourouvre au Perche
Horaires	Du mardi au vendredi, de 9h00 à 18h00, pourront concerner tout ou une partie de la journée. Si nécessaire (jour d'animation) : travail de weekend, de 8h00 à 24h00.
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membres de l'équipe</li> <li>- Services de la CDC des Hauts du Perche</li> <li>- Services de la mairie de Tourouvre et des mairies déléguées</li> <li>- Commerciaux, entreprises et artisans</li> </ul>
Contraintes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplitudes horaires importantes lors des horaires du mardi au dimanche inclus et lors des manifestations.</li> <li>• Weekends travaillés répétitifs (1 à 3 weekends travaillés par mois, d'avril à décembre).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flexibilité : Il faut pouvoir accepter les imprévus : les venues de groupes au dernier moment qui perturbent fortement les plannings et la vie familiale.</li> </ul>
Exigence du poste	Ponctualité, disponibilité, flexibilité, pluralité, adaptabilité, créativité, diplomatie, amabilité, bonne forme physique.
Moyens mis à disposition	Bureau équipé, ordinateur, bibliothèque

Notifié le

Fait à Longny, le

Fait à Tourouvre, le

L'agent  
Signature

L'autorité  
Signature

Le supérieur hiérarchique  
Signature