

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 ^{er} 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 ^{ème}

3 / MISSIONS

Principales	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ;
Mission(s) annexe(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Distribution des affiches, flyers, bâches etc. - Envois postaux ; - Mise à jour du carnet d'adresse.
Mission(s) ponctuelle(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Bourse touristique, salon du tourisme etc.

4 / ACTIVITES ET TACHES

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

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

5 / COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> - 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 : comportement, attitudes, qualités humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation, capacité d'organisation, autonomie - capacité de communication ; - Capacité de travail en équipe ;

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"> - Membres de l'équipe - Services de la CDC des Hauts du Perche - Services de la mairie de Tourouvre et des mairies déléguées - Commerciaux, entreprises et artisans
Contraintes	<ul style="list-style-type: none"> • 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 décembre).

	<ul style="list-style-type: none"> Flexibilité : Il faut pouvoir accepter les imprévus : les venues de groupes au dernier moment qui perturbent fortement les plannings et la vie familiale.
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