

## FICHE DE POSTE

### Assistant(e) de gestion – Accueil Musée

Le musée de Vieux-la-Romaine a ouvert ses portes en 2002, il accueille environ 23 000 visiteurs par an dont 9000 scolaires. Ses principales missions sont de conserver, restaurer, étudier et enrichir les collections relatives à l'histoire de la ville d'*Aregenua* (anciennement nom de Vieux la Romaine), une capitale qui administra un des territoires de l'actuelle Normandie à l'époque gallo-romaine, de les rendre accessibles au public le plus large, de concevoir et mettre en œuvre des actions d'éducation. Il a également pour mission d'assurer l'accès à la culture pour tous, de contribuer aux progrès de la connaissance et de la recherche ainsi qu'à leur diffusion.

L'équipe permanente est composée de 9 agents. Le musée est ouvert au public de février à décembre, les week-ends et jours fériés.

### Mission

En tant qu'assistant(e) de gestion de l'accueil du Musée de Vieux-la-Romaine, vous aurez en charge la coordination de l'ensemble des missions de réservations, d'accueils et de boutique. Vous contrôlerez le planning des groupes et des équipes d'accueil et de surveillance en lien avec le responsable du site et du responsable de pôle Service des publics. Vous serez régisseur principal de la régie de recette (billetterie et boutique) du musée. Vous recevrez également les visiteurs, les orienterez et gèrerez les réservations individuelles et de groupes.

### Activités

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers
- Identifier les demandes des visiteurs
- Gérer et contrôler le planning des réservations : scolaires, activités du musée, salles, visites commentées
- Gérer la régie de recette de la collectivité : régisseur principal de recettes :
  - Contrôler des espèces, chèques et carte bancaire dans l'enveloppe journalière
  - Endosser et envoyer des chèques
  - Pointer les cartes bancaires et assurer la gestion des commissions
  - Déposer des espèces à la Pairie départementale
  - Déposer des différés et des documents de la régie dans la GED (dématérialisation des pièces comptables)

-Intervenir sur compte de dépôt de fond du musée pour ordre de virement vers la Paierie départementale

- Coordonner la boutique et suivre les stocks (prévision de commande, prospection de nouveaux articles, inventaire)
- Réceptionner des courriers et des livraisons
- Participer à la médiation pour tous les publics
- Assurer l'animation du pôle ludique pendant l'été et les vacances scolaires
- Accompagner la visite des groupes et mettre à disposition des supports ou du matériel de visite
- Participer à la création de contenus pour les réseaux sociaux

## Connaissances

- Capacité d'expression claire et concise
- Langues étrangères (Anglais principalement, expression orale)
- Maîtrise de soi face à divers interlocuteurs et amabilité
- Bon niveau de connaissance des collections et du contexte historique de Vieux-la-Romaine
- Formations Premiers secours, Sécurité Incendie, Habilitation électrique, à prévoir

## Conditions d'exercice

- Disponibilité / Travail le week-end (1 week-end sur 3 minimum)
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Pics d'activité liés à l'organisation d'évènements et de manifestations culturelles
- Travail occasionnel en soirée (5 par an)
- Port occasionnel de charges

## Profil souhaité

- Bac + 2
- Intérêt pour l'histoire, l'histoire de l'art, l'archéologie
- Expérience dans les métiers des musées et/ou le tourisme
- Catégorie B, filière culturelle, Assistant de conservation du Patrimoine

Date limite de dépôt des candidatures : **le 7 septembre 2022**

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser par mail à [espace-emploi@calvados.fr](mailto:espace-emploi@calvados.fr)

Ou par <https://www.calvados.fr/accueil/espace-recrutement/nos-offres.html>

(date prévisionnelle de jury : le 21 septembre 2022)

**DGA** : Education, Culture, Attractivité, Territoires

**Direction** : Culture

**Service** : Musée de Vieux-la-Romaine

**Supérieur hiérarchique** : Chef de service