

Agent d'accueil et de médiation (H/F)

Réf. : 2024/3275

Poste à pourvoir le : 02/01/2025

Date limite de candidature : 07/12/2024

Ville : Rouen

Département : Seine-Maritime (76)

Statut du poste : Vacant

Catégorie : C

Quotité de temps de travail : Temps complet

Opérateur du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, Réseau Canopé a pour mission la formation continue notamment la formation au numérique et par le numérique et le développement professionnel des enseignants qu'ils exercent dans le premier ou le second degré. Il les accompagne notamment dans l'appropriation des outils et environnement numériques.

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

Vous assurez l'accueil, la surveillance et l'accompagnement des publics du Musée national de l'éducation (Munaé) ainsi que des actions de conception et d'animation de médiation culturelle pour tous les types de publics.

Activités

Activités principales

Accueil au centre d'expositions

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des publics ;

Vous informez les visiteurs ;

Vous procédez à l'ouverture et à la fermeture des locaux ;

Vous procédez à la mise sous alarme des locaux et signalez les pannes et les dysfonctionnements

du système de sécurité et tout incident sur les installations et les matériels à l'équipe technique ;

Vous contrôlez et assurez 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 ;

Vous assurez la perception des droits d'entrée (mandataire régie) ;

Vous assurez la tenue de la caisse et le dépôt des fonds auprès de DRFIP en cas d'absence du régisseur ;

Vous renseignez les statistiques de fréquentation.

Médiation culturelle

Vous concevez et mettez en œuvre des dispositifs de l'action culturelle et pédagogique du Munaé sous des formes variées (visites guidées, animations artistiques, ateliers pédagogiques) ;

Vous créez et animez des projets de médiation adaptés aux différents publics (enfants, adultes, publics en situation de handicap...)

Vous participez 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

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des publics ;

Vous informez les visiteurs ;

Vous aidez à l'organisation des réunions et des manifestations en collaboration avec la secrétaire de direction (planning de réservation, demande de matériel, etc.) ;

Vous signalez tout dysfonctionnement ou déclenchement d'alarme du SSI à l'équipe technique.

Conditions particulières d'exercice

Tenue correcte et soignée exigée

Port éventuel d'un uniforme et/ou d'un badge

Horaires de travail étendus possibles

Permanence au centre de ressources un week-end sur quatre

Régime horaire hebdomadaire : 36h40

Travail sur deux sites :

- Site principal : centre d'expositions du Munaé, Maison des Quatre Fils Aymon 185, rue Eau-de-Robec 76000 Rouen

- Site secondaire : centre de ressources du Munaé : 6, rue de Bihorel 76000 Rouen

Vos avantages à nous rejoindre

Participation forfaitaire aux frais de transports en commun et à la mutuelle complémentaire santé

Association du personnel (équivalente à un CE), prestations d'actions sociales interministérielles et accès à la plateforme PREAU

Offre de formation diversifiée

Connaissances professionnelles

Organisation du système éducatif et de l'enseignement supérieur

Techniques d'accueil téléphonique et des principes régissant l'accueil physique

Connaissance et application des préceptes de la charte Marianne.

Procédures et protocoles d'action définis pour l'établissement dans ce secteur d'activité

Savoir-faire

Outils bureautiques (Word et Excel) et de communication (messagerie électronique, boîtes vocales, internet et intranet)

Utilisation des standards téléphoniques et autres équipements d'information et d'orientation

Maîtriser l'expression orale et écrite

Etre capable d'analyser les situations pour en hiérarchiser le traitement ; notamment être apte à prioriser le traitement des appels téléphoniques

Savoir transmettre des informations (à l'oral et à l'écrit

Savoir s'organiser, avec méthode, rigueur, fiabilité

Savoir gérer les aléas et faire preuve de réactivité

Savoir-être

Faire preuve d'un sens avéré des échanges relationnels et montrer une aptitude au contact personnel (courtoisie).

Être 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. Être autonome et savoir faire preuve de réactivité

Posséder une réelle capacité d'écoute