Fiche de poste

Agent d'accueil et de médiation

Famille professionnelle	Culture et patrimoine
Métier	Accueil et médiation

SITUATION FONCTIONNELLE ET GEOGRAPHIQUE			
Direction	Pôle attractivité territoriale		
Service	Direction des archives et du patrimoine culturel		
Bureau	PAT - Mission patrimoine et musées		
Supérieur hiérarchique	Jean-Pascal Foucher, conservateur du musée et directeur DAPC		
Responsabilité d'encadrement	Non	**Nombre moyen d'agents encadrés :**	
Principales relations fonctionnelles	1 agent d'accueil et de médiation et le directeur		
Localisation géographique	Musée départemental d'art religieux, Sées		

DESCRIPTION DU POSTE

Missions	
	Accueillir, renseigner, orienter et guider les visiteurs du musée

Activités rattachées	
	Ouverture et fermeture du musée (éclairage, mise sous alarme et mise hors alarme, ouvertures portes intérieures)
	Encaissement de la petite librairie (tenue de la régie boutique)
	Gestion des visiteurs (billetterie, renseignement, orientation et dialogue)
	Travaux de conservation préventive (surveillance humidité relative, empoussièrement, etc.)
	Visites guidées en français (connaissances, discours adapté et gestion d'un groupe)
	Renseignements touristiques
	Signaler les besoins et faire remonter les demandes des visiteurs

SAVOIRS ET COMPETENCES

	Connaitre l'histoire du musée et des objets ou/et savoir où trouver les informations
	Mener des visites guidées en français
	Savoir répondre de manière adaptée aux différentes questions
	Bon niveau d'anglais à l'oral (tenir une courte conversation à caractère touristique et historique, renseigner sur le musée)

QUALIFICATIONS

Bac + 3 (Licence Sciences Humaines) à Bac + 5 (Master Patrimoine, Histoire de l'art)

CONDITION D'ACCES

Profil
Sens de l'écoute, pédagogie et rigueur
Ponctualité, amabilité, patience
Autonomie et gestion des imprévus
Conditions statutaires d'accès

La présente fiche de poste dresse les missions principales et secondaires de l'agent. Cette énumération n'est pas exclusive d'autres tâches annexes qui peuvent être demandées par le supérieur hiérarchique.

CONDITIONS D'EXERCICE
Moyens matériels à disposition

Contraintes et spécificités du poste
Travail tous les week-end et jours fériés
Temps plein de 12h à 18h
Jour de congé le mardi

ELABORATION DE LA FICHE DE POSTE	
Date d'élaboration	15/02/2024
Date de mise à jour	29/04/2025
Identité du titulaire actuel du poste	
Grade	

Contact :

Florence CAILLET-BARANIAK | **cheffe de la mission Patrimoine et Musées**

Pôle Attractivité territoriale | Direction des archives et du patrimoine culturel | **Conseil départemental de l'Orne**

8 avenue de Basingstoke CS 30528 | 61017 ALENÇON cedex

Tél. direct : 02 33 81 21 55

Courriel : patrimoine@orne.fr

La présente fiche de poste dresse les missions principales et secondaires de l'agent. Cette énumération n'est pas exclusive d'autres tâches annexes qui peuvent être demandées par le supérieur hiérarchique.