

## Agent d'accueil et de médiation du Musée National de l'Éducation

Catégorie C

### Référentiels emploi

Emploi(s)-type Réseau Canopé  
 Agent d'accueil et d'information

**Poste-type Réseau Canopé :**  
 Agent d'accueil et d'information

### Positionnement et contexte

**Service : Musée National de l'Éducation (MUNAÉ)**

**Positionnement dans l'organigramme : Fonction métier**

**Le contexte :** Situé à Rouen, le Musée National de l'Éducation assure la gestion matérielle, documentaire et scientifique des documents relatifs à l'histoire de l'éducation en France. Musée scientifique national détenteur du label Musée de France, il met ses collections à disposition des enseignants et des chercheurs dans le cadre de son centre de ressources, ainsi qu'à l'ensemble des publics dans le cadre de ses activités au centre d'expositions.

**Positionnement dans le service : Munaé – Département des Publics**

**Relations fonctionnelles (interne/externe) :** La direction du Munaé, la responsable du Département des Publics, la responsable administrative, l'équipe d'accueil et de médiation, les enseignants, les publics scolaires, groupes et individuels.

### Missions

L'agent d'accueil et de médiation du Musée national de l'Éducation assure l'accueil, la surveillance et l'accompagnement des publics, ainsi que des actions de conception et d'animation de médiation culturelle pour tous les types de publics.

### Activités principales

#### Accueil au centre d'expositions

Assure l'accueil physique et téléphonique des publics

Informe les visiteurs

Procède à l'ouverture et à la fermeture des locaux

Procède à la mise sous alarme des locaux et signale les pannes et les dysfonctionnements du système de sécurité et tout incident sur les installations et les matériels à l'équipe technique

Contrôle et assure 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

Assure la perception des droits d'entrée (mandataire régie)

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

Renseigne les statistiques de fréquentation

#### Médiation culturelle

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

Créer et animer des projets de médiation adaptés aux différents publics (enfants, adultes, publics en situation de handicap...)

Participer 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 et de recherche

Assure l'accueil physique et téléphonique des publics

Informe les visiteurs

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

Signale tout dysfonctionnement ou déclenchement d'alarme du SSI à l'équipe technique

### Conditions particulières d'exercice

Temps de travail hebdomadaire variable et par cycle de 4 semaines selon planning établi, sur deux sites

Travail les weekends, les jours fériés et ponctuellement le soir

Participation aux manifestations : Journées du patrimoine, Nuit des musées, inauguration des expositions

## Compétences principales

### Connaissances :

- Connaissance du statut général de la fonction publique
- Connaissance de l'organisation du système éducatif et de l'enseignement supérieur
- Connaissance de l'établissement, de son écosystème, de ses missions, de son organisation structurelle et de son fonctionnement
- Connaissances des outils Internet et réseaux sociaux

### Compétences opérationnelles (savoir-faire) :

- Techniques d'accueil téléphonique et physique, accueil touristique en français et en anglais.
- Création de visites guidées et d'ateliers pédagogiques
- Animation de visites guidées et d'ateliers pédagogiques
- Aptitude au travail en équipe
- Savoir mettre en œuvre et respecter des procédures et des règles préalablement définies
- Utiliser les outils bureautiques (Word et Excel) et de communication (messagerie) et les applications informatiques spécifiques à l'activité.
- Effectuer des recherches sur des sujets culturels et rédiger des éléments de synthèses sur ces recherches

### Compétences comportementales (savoir-être) :

- Faire preuve d'un sens avéré des échanges relationnels et montrer une aptitude au contact personnel (courtoisie).
- Etre 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. Etre autonome et savoir faire preuve de réactivité.
- Posséder une réelle capacité d'écoute.

### **Tendances d'évolution**

#### **Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)**

Les nouvelles technologies de l'information modifient l'accès des collections à un plus large public. Ces aspects informatiques prendront une place croissante.

#### **Impacts sur l'emploi-type :**

Evolution des compétences dans le domaine des technologies de l'information et de la communication

Adaptation constante aux nouvelles demandes des publics.

### **PROFIL PROFESSIONNEL RECHERCHÉ**

**Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique ou CDI de droit public**

**Ouvert aux non-titulaires :** Oui

**Niveau de formation souhaitée :** BTS Tourisme, Licence en sciences humaines (histoire, patrimoine, histoire de l'art, science de l'éducation...)

**Expérience :** 3 ans d'expérience dans un poste similaire

### **MODALITES DU RECRUTEMENT**

**Quotité de travail :** temps complet

**Localisation géographique :** Rouen, Musée national de l'Education

**Voie de recrutement :** mobilité interne, mutation, détachement ou CDD

**Date de début de publication du poste :** 21/11/2018

**Date de clôture de réception des candidatures :** 20/12/2018

**Prise de poste :** dès que possible

**Contact et informations :** [candidature@reseau-canope.fr](mailto:candidature@reseau-canope.fr)

Les dossiers de candidature (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) sont à transmettre sur un **SEUL** fichier au format PDF par courrier électronique sous la référence : **2018119** à [candidature@reseau-canope.fr](mailto:candidature@reseau-canope.fr) à l'attention de Monsieur le Directeur Général de Réseau Canopé.

**Autres documents à transmettre :**

- copie du diplôme le plus élevé ;
- arrêté de titularisation dans le corps d'origine ;
- dernier arrêté d'avancement d'échelon ;
- attestation de reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (s'il y a lieu).