



## Une ou un agent accueil et surveillance au musée

Adjoint du patrimoine

Publié le 19/11/2020

Date limite de dépôt des candidatures : 19/12/2020

Brest métropole recrute pour sa Direction Culture Animation Patrimoines Une ou Un agent d'accueil et de surveillance au musée, selon conditions statutaires : titulaires fonctions publiques ou inscrit.e.s sur liste d'aptitude ou par application de la loi relative aux personnes en situation de handicap

Les candidatures ne remplissant pas ces conditions ne seront pas traitées

### Mission(s) principale(s) :

Accueil du public, surveillance des œuvres  
Gestion billetterie/boutique – Régie de recettes  
Prêt des œuvres de l'artothèque  
Préparation des visites, des ateliers  
Entretien des locaux

### Activités :

- > Accueil du public (renseignements, informations, orientation).
- > Billetterie/régie de recettes (vente de tickets d'entrée, catalogues, affiches, cartes postales...).
- > Accueil téléphonique, transmission des messages, gestion des réservations.
- > Surveillance des œuvres.
- > Gestion des prêts physiques à l'artothèque et mise à jour de la base de données.
- > Préparation en amont des visites et ateliers (matériel pédagogique, matériel audio-visuel...).
- > Nettoyage des locaux.
- > Diffusion des documents du Musée.
- > Aide ponctuelle à la préparation et à la mise en place des expositions.
- > Administratif : courriers, classement des dossiers.

### Compétences requises :

## Connaissances générales (savoir) :

- > Maîtrise de l'anglais
- > Avoir le sens de l'accueil, être avenant
- > Maîtrise des techniques d'entretien d'un musée
- > Bonne maîtrise de la communication orale

## Compétences pratiques (savoir-faire) :

- > Aptitude physique au port de charge
- > Connaissances des outils bureautiques (word, excel, vsmart...)
- > Qualités rédactionnelles (courriel...)
- > Connaissances des outils de billetterie

## Qualités professionnelles (savoir-être) :

- > Capacité à travailler en équipe
- > Prise d'initiatives
- > Être à l'écoute des visiteurs et anticiper leurs besoins
- > Être rigoureux dans les opérations comptables

## Relations hiérarchiques et fonctionnelles :

- > Rattachement hiérarchique : N+1 Responsable administratif et financier
- > Encadrement (nombre d'agents encadrés) : 0
- > Relations internes : oui
- > Relations externes : oui

## Conditions et modalités d'exercice :

- > Lieu de travail : Musée des Beaux-Arts, 24 rue Traverse, 29200 BREST
- > Temps et horaires de travail, ATT : 7h/jour : du mardi au samedi, un dimanche après-midi sur deux
- > Moyens matériels du poste : oui
- > Attributs du poste : Ø

## Contraintes particulières :

- > Travail 2 dimanches après-midi par mois et certains jours fériés
- > Besoins ponctuels sur le temps du midi et le soir + manifestations nationales (nuit des musées, journées du patrimoine)

## Profil souhaité :

Agent avenant avec goût prononcé pour la communication naturelle

## Contact :

Pour tous renseignements relatifs aux missions, veuillez prendre contact auprès de : Isabelle FEVRIER, Responsable administratif du Musée – Tél : 02 98 00 87 97

Pour tous renseignements relatifs aux conditions statutaires, veuillez prendre contact auprès de : Tiphaine JUMEL – Chargée de recrutement à la DRH - Tél : 02.98.33.57.76

Répondre à cet

Merci d'adresser votre candidature en cliquant sur le lien suivant : [Répondre à cette offre](#)

≡ RETOUR À LA LISTE

**Brest**  
MÉTROPOLE & VILLE

### HÔTEL DE METROPOLE

24, rue Coat-ar-Guéven - CS 73826

29238 BREST CEDEX 2

Tel. : 02 98 33 50 50

[www.brest.fr](http://www.brest.fr)

Accueil téléphonique :

02 98 33 50 50

Lundi au Vendredi : 8h-18h

Samedi : 8h30-12h30

### HOTEL DE VILLE DE BREST

2, rue Frézier - CS 63834

29238 Brest cedex 2

Tel. : 02 98 00 80 80

[www.brest.fr](http://www.brest.fr)

Accueil téléphonique :

Accueil téléphonique :

02 98 00 80 80

Lundi au Vendredi : 8h-18h

Samedi : 8h30-12h30