

AGENT D'ACCUEIL / REGISSEUR SUPPLEANT (F/H)

Synthèse de l'offre

Employeur : VILLE DE MORLAIX

Hôtel de ville - bp 47125

29671Morlaix cedex

Référence : 0029210400281394

Date de publication de l'offre : 26/04/2021

Date limite de candidature : 26/05/2021

Poste à pourvoir le : 01/06/2021

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Musée

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Hôtel de ville - bp 47125

29671 Morlaix cedex

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif territorial

Famille de métier : Culture > Patrimoines

Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil et de surveillance du patrimoine

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la directrice du Musée, vous assurez les missions d'accueil physique et téléphonique des visiteurs au 18 Grand-Rue (50%) et à la Maison à Pondalez (50%).

Motif de recrutement : retraite

Profil recherché :

Conditions d'exercice :

* De mi-septembre à fin juin travail du mardi au samedi sauf les jours fériés ;

* Au cours de la saison estivale (de juillet à mi-septembre) : par roulement tous les jours y compris les dimanches et jours fériés ;

* Permanences par roulement maximum jusqu'à 20h les soirs de conférences et ateliers d'histoire de l'art ;

* Lors d'événements : travail possible les weekends et/ou en soirée (type Nuit des Musées, Journées du patrimoine, conférences, vernissages) ;

* Organisation des congés dans le cadre de la continuité du service ;

* Travail dans un monument historique, dans une atmosphère parfois fraîche.

Profil :

* Expérience dans le domaine de l'accueil ;

* Maîtrise de l'outil informatique ;

* Aptitude aux relations humaines : sens du contact, diplomatie ;

* Discrétion, confidentialité, réactivité ;

* Sens du travail en équipe ;

* Capacité à s'organiser, rigueur, soin ;

* Permis B.

Missions :

- * Au 18 Grand-rue boutique du musée : assurer la vente des publications du musée de Morlaix et des produits dérivés
- * A la Maison à Pondalez : accueil et surveillance du public dans le site classé monument historique
 - Garantir la surveillance et la sécurité des salles des collections et des publics
 - Renseigner les visiteurs : diffusion des informations sur les activités du musée, à la maison à pondalez, les activités pédagogiques les conférences...Orienter les visiteurs vers les lieux ressources.
 - Assurer des visites guidées ponctuelles à la maison à pondalez en complément du responsable du service des publics ;
 - Participer à la communication sur l'offre de visite et de vente ;
 - Participer à la gestion de la boutique ;
 - Nettoyage des locaux, veille technique des bâtiments ;
 - Participer à la diffusion des informations sur les activités du musée, renseigner les statistiques ;
 - Assurer la tenue de la billetterie et de la boutique régisseur suppléant ;
 - Participer ponctuellement aux autres activités du service.
- * Participer aux activités culturelles et événementielles du musée : accueil du public aux conférences, journées du patrimoine, nuit des musées

Contact et informations complémentaires : Renseignements : Ressources Humaines 02.98.63.10.78

Adresser candidature avec CV à :

Monsieur le Maire

Pôle Ressources Humaines

Hôtel de Ville - Place des Otages - BP 47125

29671 MORLAIX Cédex

Ou par mail : ressourceshumaines@villedemorlaix.org

Téléphone collectivité : 02 98 63 10 10