



Agent d'accueil du Musée de Carnac (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur : Commune de CARNAC
Place Christian Bonnet - b.p. 80
56341Carnac cedex
Référence : 0056211100443882
Date de publication de l'offre : 03/11/2021
Date limite de candidature : 03/12/2021
Poste à pourvoir le : 01/02/2022
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels : Oui (Art. 3-2 loi 84-53)
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Musée de Carnac

Lieu de travail :

Lieu de travail :
Place Christian Bonnet - b.p. 80
56341 Carnac cedex

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint territorial du patrimoine
Famille de métier : Culture > Patrimoines
Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil et de surveillance du patrimoine

Descriptif de l'emploi :

Carnac, commune touristique du Morbihan recherche un(e) agent(e) d'accueil pour son Musée de la Préhistoire.

Profil recherché :

Titulaire d'une formation en tourisme et techniques de commercialisation
Intérêt prononcé pour la culture et le patrimoine en général
Maîtrise de l'anglais (niveau opérationnel) ; 2e langue appréciée
Sens du contact et goût des relations humaines
Expérience de vente avec utilisation de logiciels de caisse
Organisé, rigoureux, autonome et polyvalent
Connaissance Suite Adobe et communication numérique appréciée
Grande disponibilité, notamment week-end (1/2) et vacances scolaires
Connaissance du logiciel " DNGestion " appréciée.

Missions :

Accueil-Billetterie :

- Réalise les ventes de billets et des diverses prestations et produits billetterie-boutique ;
- accueille les visiteurs, identifie leurs besoins et les conseille sur l'offre culturelle proposée par le musée (visite guidée, animations, conseils librairie...) ;
- informe sur les services proposés sur le territoire de la commune ainsi que sur l'offre " mégalithique " du sud-Morbihan ;
- Régisseur de recettes suppléant ;
- Met en œuvre les procédures de Sécurité-Surveillance public et collections.

Communication et Action culturelle :

- Participe à la conception et gère (commande, diffusion et suivi des stocks) les supports de communication papier et numériques destinés au grand public (dépliants, site Internet...) ;
- réalise la saisie en ligne de programmes d'activités pour la presse locale ; prend en charge les réservations pour les animations (public individuel) ;
- collabore avec les médiateurs pour l'organisation de l'accueil des groupes (accueil, renseignements, pré-réservations) et participe aux animations événementielles.

Boutique :

- assiste la responsable boutique ;
- met en valeur l'espace de vente et d'accueil ;
- assure le référencement de nouveaux produits ;
- participe à la logistique des commandes et de l'état des stocks.

Contact et informations complémentaires : Candidature à adresser par courrier ou mail au service des Ressources Humaines.

ressourcesshumaines@carnac.fr

Les candidatures doivent obligatoirement comporter, lettre de motivation, CV, et pour les fonctionnaires le dernier arrêté de position administrative et dernier entretien professionnel .

Téléphone collectivité : 02 97 52 06 86