

AGENT D'ACCUEIL ET DE MEDIATION CULTURELLE (F/H)

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE LOCTUDY
Mairie - place des anciens combattants
29125Loctudy cedex

4101 habitants

Référence : 0029220600682609

Date de publication de l'offre : 21/06/2022

Date limite de candidature : 21/07/2022

Poste à pourvoir le : 01/08/2022

Type d'emploi : Contrat de projet

Durée de la mission : 53 mois

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-24 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Musée de la conserverie Alexis Le Gall
29750 Loctudy cedex

Détails de l'offre

Grade(s) : Emploi contractuel de cat. C

Famille de métier : Culture > Patrimoines

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

Descriptif de l'emploi :

CONTRAT DE PROJET - MISSION DE 53 MOIS

Dans le cadre du développement du musée de la conserverie Alexis Le Gall, la Commune de Loctudy recherche un agent d'accueil et de médiation culturelle. Placé sous l'autorité du Directeur du musée, cet agent aura pour missions d'enrichir et faire connaître le patrimoine industriel et son histoire au travers des collections du musée.

Profil recherché :

Compétences mobilisées

Connaissances :

Connaissance en médiation culturelle

Connaissance de l'histoire maritime et des ports de pêche de Bretagne

Maîtrise de l'Anglais

Qualités rédactionnelles

Permis B

Licence/master métiers du patrimoine et/ou médiation culturelle

Intérêt pour l'histoire et les collections maritimes

Expérience savoir faire :

Expérience commerciale nécessaire,

Forte capacité d'adaptation.

Savoir être :

Aisance relationnelle

Sens de l'écoute

Pédagogie
Honnêteté et intégrité
Autonomie
Sens du travail en équipe

Missions :

Médiation

Sous l'autorité du directeur, le médiateur devra :

- Etablir une offre de médiation culturelle adaptée aux différents publics :
- Animer des visites guidées adaptées à tous âges et tout public,
- Concevoir et animer des ateliers pédagogiques dédiés aux scolaires,
- Concevoir des supports pédagogiques et de découvertes (enseignants),
- Contribuer à la mise à jour du fichier des établissements scolaires et enseignants,
- Participer à la gestion du planning de réservation des groupes.
- Participer à la conception et au secrétariat d'édition de documents de promotion touristique, d'accompagnement à la visite, de panneaux d'interprétation, de publications, etc...

Accueil et gestion de la boutique

- Accueil et suivi de la boutique (gestion des stocks et approvisionnement),
- Assurer l'accueil adapté des visiteurs (délivrance de tickets, tenue de la caisse, tenue du vestiaire, gestion des flux etc...)
- Gérer l'accueil téléphonique,
- Organiser les ventes à la boutique et assurer la promotion des produits.

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public

Contact et informations complémentaires : Caractéristiques et conditions particulières

Temps de travail annualisé, Travail le week-end et les jours fériés, Pic d'activité pendant la saison estivale

Rémunération sur grade d'adjoint du patrimoine + 13^e mois + RIFSEEP + adhésion CNAS

Renseignements complémentaires : service RH
02.98.87.40.02. / rh@loctudy

Candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de Mme le Maire à adresser au plus tard le 21/07/2022 par voie postale (Maire - Place des anciens combattants - 29750 Loctudy) ou par mail (rh@loctudy.fr)

Téléphone collectivité : 02 98 87 40 02