



FICHE DE POSTE n°742

Direction de la Culture, du Patrimoine, et des Sports (DCPS)

Service Musée et collections : Musée départemental breton

Adresse : 1 rue du roi Gradlon

Résidence administrative : QUIMPER

*Fiche de poste complétée par : La Cheffe du service Musée et collections,
directrice du musée départemental breton
date : 30 janvier 2023*

Métier : Encadrant de proximité	
Dénomination du poste : Responsable billetterie, boutique, surveillance	Encadrant de direction <input type="checkbox"/> Encadrant de service <input type="checkbox"/> Encadrant de proximité <input checked="" type="checkbox"/>
Cadre d'emploi : ou catégorie B	Filière (s) concernée (s) : toutes filières

Contexte du poste : Le service Musée et collection couvre 3 établissements recevant du public (ERP) : le musée rue du roi Gradlon, la réserve muséographique et le Manoir de Squvidan à Clohars-Fouesnant. Sous l'autorité du directeur de l'établissement, le responsable billetterie, boutique, surveillance encadre l'équipe de chargés de billetterie, boutique, surveillance. Il supervise les conditions d'accueil et sécurité du public au musée et au Manoir de Squvidan. Il veille à l'organisation et au fonctionnement de l'équipe sur le plan opérationnel.

Missions	Activités
Encadrement	<ul style="list-style-type: none"> Encadrement des agents permanents et non permanents des chargés d'accueil, billetterie surveillance Evaluation annuelle des agents de l'équipe Organisation de l'activité des personnels (plannings, répartition des postes de travail...) et de leur formation Identification des besoins humains temporaires et participation aux recrutements Animation de réunion d'équipe régulières, information et communication régulière Remplacement ponctuel d'un des membres de l'équipe
Accueil, standard téléphonique	<ul style="list-style-type: none"> Organisation du standard téléphonique Participation à la définition de la politique d'accueil
Billetterie, régie	<ul style="list-style-type: none"> Suivre le paramétrage du logiciel de billetterie en fonction de la programmation en lien avec le pôle des publics Suivre des tableaux statistiques de fréquentation en lien avec le pôle des publics Assumer la fonction de régisseur de recettes (billetterie) et la suppléance de régisseur de recettes (boutique)

	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler les régies de recettes du service (billetterie + boutique) • Remplir les tableaux de suivi de la régie, gérer les fonds, le coffre, le transfert des recettes
Boutique	<ul style="list-style-type: none"> • Pilotage des activités commerciales du Musée : élaboration de gammes de produits (librairie, produits dérivés) en lien avec l'équipe de chargés d'accueil, billetterie, surveillance • Gérer des stocks • Elaborer des outils de suivi (chiffre d'affaire, panier moyen...)
Sécurité, suivi bâtementaire	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler et effectuer la mise à disposition des clés • Assurer le suivi pour les travaux d'entretien du bâtiment, identifier les dysfonctionnements et solliciter les interlocuteurs adéquats • Préparer les commissions de sécurité • Organiser les exercices d'évacuation • Rédiger, mettre à jour les DOCUP du Musée et du Manoir de Squvidan, veiller à leur mise en œuvre ; • Tenir les registres Hygiène et Sécurité des 2 établissements ; • Organiser et procéder aux interventions sécuritaires en cas d'incident affectant la sûreté du site ; • Veiller à la bonne exécution des contrôles obligatoires portant sur l'infrastructure du Musée et du Manoir de Squvidan, les équipements et les matériels

Évolution possible : En fonction des besoins et des adaptations de l'organisation

COMPÉTENCES

Connaissances et technicités professionnelles	Accueil du public	3	Niveau requis à la prise de poste *
	Tenue des caisses, notions de comptabilité en lien avec la régie de recettes	2	
	Connaissance de la réglementation des ressources humaines (temps de travail, gestion d'une équipe avec planning...)	2	
	Savoirs techniques de sécurité notamment en ERP et des collections muséographiques	2	

Le SSIAP 1 et la formation Sauveteur, secouriste au travail seront programmées à la prise de poste si le candidat n'en est pas détenteur.

Compétences transversales	Sens de l'encadrement et du travail en équipe
	Esprit d'organisation
	Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Outlook ...)
	Sens de la négociation et du contact avec les usagers et les prestataires
	Autonomie, rigueur, discrétion et sens de la responsabilité

*

<u>Niveau 1</u>	<u>Niveau 2</u>	<u>Niveau 3</u>	<u>Niveau 4</u>
Notions/Débutant	Travail en semi autonomie/Qualifié	Maîtrise	Expertise

Situation dans l'organisation

Supérieur hiérarchique : la cheffe de service, directrice du musée

Nombre total de personnes à encadrer :

Cat A :

Cat B :

Cat C : 5
(remplaçants, saisonniers, stagiaires)

NBI

Non

Oui

Rubrique: 21

Nombre de points : 15

Relations professionnelles

Internes à la direction

Externes à la direction

Externes au Conseil départemental du Finistère

Pôle Ressources

DTSIRH, DBSG

Prestataires extérieurs, entreprises, fournisseurs, visiteurs

Conditions d'exercice

Rythmes de travail

Temps plein

Temps partiel taux :

Travail en horaires décalés (ponctuellement travail en soirée lors d'évènements environ 1 soir/mois) et le week-end possible : 2 WE/mois
Astreintes (obligation de rester dans un périmètre accessible à 30 min du musée) : 1 semaine/mois

Rythme des WE travaillés et des astreintes peut être porté à évoluer en fonction de l'évolution de l'organisation.

Environnement du poste de travail

Situation : RDC étage

Accessibilité des locaux : ascenseur

Exigences liées au poste de travail

Déplacements :

Locaux régionaux nationaux internationaux

Moyens matériels

Équipement informatique, ordinateur imprimante Photocopieur

Téléphone

Véhicule de service en pool

Éléments nécessaires pour effectuer sa mission :

Permis B : Oui Non

Utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service :