

FICHE DE POSTE n°000000908

Direction : Direction de la culture des patrimoines et du sport (DCPS)

Service Musée et collections

Adresse : 1 rue du roi Gradlon

Résidence administrative : 29000 QUIMPER

Fiche de poste complétée par : La Cheffe du Service Musée et collections - Conservateur du Patrimoine
date : 18/11/2022

Métier : Agent d'accueil et surveillance

Dénomination du poste : Agent d'accueil et de surveillance

 Encadrant de direction

 Encadrant de service

 Encadrant de proximité

Catégorie concernée : catégorie C

Filière (s) concernée (s) : Technique, Administrative ou Culturelle

Contexte du poste : Le Musée départemental breton est un établissement recevant du public (ERP), qui accueille en moyenne 45 000 visiteurs par an, français et étrangers. L'accueil et la surveillance constituent un enjeu majeur pour le service en terme de rayonnement et de sécurité des biens et des personnes.

Missions	Activités
Accueil, information et accompagnement des publics Standard téléphonique	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, renseigner, orienter les publics français et étrangers et les informer sur les parcours de visite, la programmation du musée, les horaires/tarifs • Assurer une présence lors d'évènements de la programmation du musée (nocturnes, Journées européennes du patrimoine...) • Veiller quotidiennement au réassort des supports de visite • Recevoir et orienter les appels téléphoniques vers les personnes compétentes
Billetterie/boutique	<ul style="list-style-type: none"> • Vente du droit d'entrée et des produits boutique • Etre suppléant des régies de recettes billetterie boutique • Veiller à la bonne tenue des caisses • Réceptionner et ranger les livraisons pour la boutique • Enregistrer et suivre les stocks dans le logiciel IREC • Veiller au bon état des présentoirs et au réassort des produits
Surveillance	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la surveillance des œuvres et des espaces du musée • Assurer une permanence d'astreinte environ une semaine par mois • Assurer la gestion des flux de visiteurs • Assurer la surveillance des accès (ouvertures et fermetures) et du contrôle des entrées et sorties de matériels. • Effectuer les vérifications quotidiennes de sécurité préventive et des œuvres, signaler les anomalies

	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en fonctionnement/à l'arrêt les outils multimédias et vérifier le bon fonctionnement des outils de médiation
Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la mise en service et le contrôle du fonctionnement des équipements techniques de sécurité, signaler les anomalies • Participer à l'évacuation du public en cas d'alarme incendie • Intervenir en cas d'accident de personne et prévenir les services compétents
Entretien, maintenance des équipements et des bâtiments	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la propreté des espaces, équipement et abords du musée • Apporter les poubelles aux points de collecte • Assurer le nettoyage des espaces le week-end • Accompagner les entreprises extérieures lors des interventions et rendre compte des opérations réalisées • Occasionnellement, aider au montage des expositions, manutention et transport des pièces de collections, remise en peinture d'espace • Participation à petits travaux de maintenance • Diffuser affiches et dépliants dans le cadre des campagnes de communication • Autres missions ponctuelles (ex : mise sous pli pour les envois importants, ...)

Évolution possible : le poste est susceptible d'évoluer dans ces missions dans le cadre de la réorganisation du service Musée et collections.

COMPÉTENCES

Connaissances et technicités professionnelles	Niveau à la prise de poste	Niveau attendu à terme
Savoirs techniques de sécurité notamment en ERP (sécurité d'une collection et des personnes, prévention des risques – incendies)	1	2
Connaissances techniques/maintenance des équipements et des bâtiments : (gestion des clés, mise en route, extinction des éclairages, chauffages, suivi des entreprises...)	2	2
SSIAP	1	3
SST premiers secours	1	3
Manipulation des extincteurs	1	3
Habilitation électrique (non électricien)	1	2
Formation à l'accueil du public et à la tenue des caisses	2	3
Pratique d'au moins 2 langues étrangères dont l'anglais	1	2
Comptabilité	1	2

Compétences transversales	Sens du travail en équipe, discrétion
	Sens du service public, sociabilité, goût du contact
	Sens de l'observation, prise d'initiative, rendre compte
	Maîtrise de soi
	Maîtrise des outils informatiques
	Esprit d'organisation

*

<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 : Responsable administrative et financière			
Nombre total de personnes à encadrer :	Cat A :	Cat B :	Cat C :
NBI	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Rubrique: 33 Nombre de points : 10 points

Relations professionnelles		
Internes à la direction	Externes à la direction	Externes au Conseil départemental du Finistère
L'équipe de conservation, des publics, l'administration, le chargé de mission Squvidan et les agents d'accueil saisonniers	Le Service courrier, l'imprimerie départementale, le service Logistique (véhicules)	Les visiteurs, les guides de l'Animation du Patrimoine, les prestataires extérieurs, les entreprises, les fournisseurs

Conditions d'exercice	
Rythmes de travail	Temps plein <input checked="" type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/> taux : Base de 35 heures, pas de RTT
Environnement du poste de travail	Situation : RDC <input checked="" type="checkbox"/> étage <input checked="" type="checkbox"/> Accessibilité des locaux : ascenseur <input checked="" type="checkbox"/> Poste situé au Palais-musée, rue du roi Gradlon ; Occasionnellement missions similaires au Manoir de Squvidan à Clohars-Fouesnant et exceptionnellement à la Réserve Muséographique départementale.
Exigences liées au poste de travail	Déplacements : Locaux <input checked="" type="checkbox"/> régionaux <input type="checkbox"/> nationaux <input type="checkbox"/> internationaux <input type="checkbox"/> En moyenne sur l'année, un week-end sur deux travaillés. Gestion des congés : en coordination avec les autres agents d'accueil et de surveillance (pour continuité du service) et l'aide d'un planning mensuel établi par le responsable. Bonne condition physique. Possibilité en dernier recours et de manière exceptionnelle d'un remplacement imprévu d'un collègue absent (continuité du service et respect du protocole de sécurité). Tenue correcte exigée. Assurer une astreinte à domicile environ 1 semaine par mois. Participation obligatoire (prévue au planning) à des opérations d'ouvertures exceptionnelles en dehors des horaires réguliers : Nuit des musées, Journées du patrimoine, conférences...
Moyens matériels	Équipement informatique, ordinateur imprimante <input checked="" type="checkbox"/> Photocopieur <input checked="" type="checkbox"/> équipement partagé Téléphone <input checked="" type="checkbox"/> Véhicule de service en pool <input checked="" type="checkbox"/> <u>Éléments nécessaires pour effectuer sa mission :</u> Permis B : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service : Oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>