

AGENT D'ACCUEIL / GUIDE – SERVICE GROUPES (F/H)

Musée national de la marine / Brest

Localisation : Musée national de la Marine Château de Brest Bd de la Marine 29200 BREST	Télétravail : Oui max 2 jours/ semaine
Catégorie /niveau : B	
Domaine d'emploi : Relation à l'utilisateur	
Rémunération (pour les contractuels) : 23 à 25 k€ selon expérience professionnelle	
Management : non	

Votre environnement :

Le musée national de la Marine (MnM), établissement public administratif sous la tutelle du ministère des armées, bénéficiant de l'appellation musée de France, est présent à travers 6 établissements recevant du public situés à Paris, Port-Louis (citadelle), Rochefort (hôtel de Cheusses et Ancienne École de médecine navale), Toulon et Brest ainsi qu'à Dugny où est implanté son centre de conservation et de ressources. Le MnM a pour mission de présenter au plus large public l'histoire du patrimoine maritime, à travers sa collection de modèles de bateaux, peintures, sculptures, dessins et estampes, photographies, objets d'arts, instruments de navigation et ouvrages, ainsi que par l'organisation d'expositions temporaires et la proposition d'une offre culturelle.

Le musée à Brest est installé dans le Château, qui accueille également la Préfecture maritime de l'Atlantique. Entre architecture, espaces extérieurs et points de vue, le musée évoque 400 ans d'histoire de la Marine à Brest, au sein de 15 salles d'exposition (1 300 m²). Le poste intègre le pôle Accueil/Boutique et Groupes

Vos missions

L'agent d'accueil / guide assure l'accueil physique et l'information des visiteurs du musée, la vente des billets et des produits de la boutique. Il/elle assure les visites guidées, ateliers et animations pour les groupes adultes et jeune public, ainsi que pour les publics spécifiques (handicapés, champ social). Il/elle organise le planning des réservations des groupes en visite guidée et en animation (réservations, devis, traitement et suivi des demandes). Enfin, il/elle organise la prospection de nouveaux clients et la diffusion de la documentation du musée.

Missions principales :

Accueil / Boutique :

- Accueillir, informer et orienter le public en 2 langues (français et anglais) ;
- Tenir le standard téléphonique et traiter la messagerie mails « Contact » ;
- Tenir les caisses Billetterie et Boutique et assurer les ventes ;
- Mettre en place et ranger les produits de la boutique, veiller à sa bonne tenue ;
- Contribuer à la sécurité du site et maîtriser la procédure en cas d'alarme incendie.
- Activité de veille sur les nouvelles pratiques, les réseaux sociaux ;
- Alimenter les tableaux de bord ;
- Réaliser et exploiter des enquêtes, des données de synthèse et statistiques.

Médiation :

- Conduire les visites guidées (adulte et jeune public) générales ou spécifiques, pour les publics individuels ou groupes ;

- Animer les visites ateliers et les animations ;
 - Contribuer à la conception des supports de médiation (fiches techniques, fiches enseignant, etc.) ;
- Service Groupes :
- Gérer les demandes de réservations de groupes et d'individuels ;
 - Gérer les devis et facturations ;
 - Établir les statistiques groupes ;
 - Prospecter les nouvelles clientèles et distribuer la documentation aux structures partenaires.

Partenaires institutionnels :

Vous êtes en relation avec une diversité d'interlocuteurs internes (ensemble des entités du musée) et externes.

Profil recherché

Connaissances :

- o Techniques d'accueil et de communication
- o Maîtrise de la langue anglaise requise (la pratique d'une deuxième langue serait appréciée)
- o Culture et histoire maritimes

Savoir-être :

- o Organisé et méthodique
- o Polyvalent et autonome
- o Savoir hiérarchiser les priorités
- o Esprit d'équipe

Savoir-faire :

- o Expression orale et écrite
- o Médiation culturelle
- o Bureautique

Avantages liés à l'emploi

Vous rejoignez une communauté de 150 personnes exerçant leurs talents dans une grande variété de métiers sur tout le territoire.

- Prise en charge partielle de la protection sociale complémentaire,
- Remboursement partiel des frais de transport en commun, forfait mobilités durables (vélo ou covoiturage),

Caractéristiques de l'emploi

Groupe IFSE	4
Indemnités spécifiques	CIA (fonctionnaires) / complément de rémunération annuel bonus (contractuels)
Type de contrat	Contrat à durée déterminée de 1 an
Conditions particulières d'exercice :	Temps de travail annualisé selon la saison et l'activité du musée avec activités les week-ends et jours fériés
Date de vacance du poste :	11 septembre 2026

Pour candidater :

Votre candidature, accompagnée obligatoirement d'une lettre de motivation et d'un CV actualisé, est à adresser uniquement à recrutement@musee-marine.fr en indiquant dans l'objet du message le titre du poste et la référence de la publication. À ce titre, vous ne devez indiquer aucune information personnelle (âge, situation de famille, adresse, photographie).

Le poste est accessible aux personnes en situation de handicap et peut ouvrir au recrutement de fonctionnaire conformément aux dispositions des articles L352-1 à L352-6 du code de la fonction publique.

Date limite de candidature : 20/09/2026

Cadre réservé à l'administration

Famille professionnelle	Culture et Patrimoine
-------------------------	-----------------------

Emploi type : Agent d'accueil

Libellé long du poste REO	Agent d'accueil / Guide – service groupes (F/H)
---------------------------	---

Code poste Crédo :	Code poste RenoiRH :
--------------------	----------------------

Imputation budgétaire	Programme : 212
-----------------------	-----------------

641	Action :11
-----	------------