

## OFFRE D'EMPLOI

**La commune d'Entremont-Le-Vieux recrute un(e) agent d'accueil du patrimoine à temps non complet au musée de l'ours des cavernes**

### **Contexte :**

Rattachée à la mairie d'Entremont-Le-Vieux, l'équipe du musée de l'ours des cavernes est composée de 3 agents :

- Un poste de responsable du musée à temps plein ;
- Un poste de médiateur culturel à 28h hebdomadaire ;
- Un poste d'agent d'accueil du patrimoine à temps non complet, proposé à l'emploi ;

### **Missions générales du poste :**

- **Accueil du public :** Renseignement du public ; Informer et orienter les visiteurs avec amabilité ; Recevoir et orienter les appels téléphoniques.
- **Tenue de la billetterie :** Ventes des tickets d'entrée, vente des articles de la boutique et du bar ; RAZ jour chaque soir / inscription sur le cahier de caisse / transmission des CB / recette à placer chaque soir dans le coffre.
- **Tenue de la boutique du musée :** Participation à la gestion de la boutique, recherche de fournisseurs, commandes ; Mise en place des articles à vendre en boutique ; Etiquetage des tarifs sur les articles ; Mise en place de la terrasse ; Mise en place et réachalandage des dépliants touristiques.
- **Entretien des locaux :** Être vigilant quotidiennement sur l'état des sanitaires ; Chaque soir, nettoyer la muséographie.
- **Divers :** Surveillance de la boutique et de l'espace d'exposition temporaire ; Participation à une bourse d'échange par an et à la fête de la science ; Participation à la diffusion des dépliants et des affiches du musée sur le territoire

### **Mission secondaire :**

- Entretien des locaux.

### **Activités et tâches relative au poste :**

- Travail au sein du musée et ou à l'extérieur
- Horaires avec amplitude variable (Week end, soirées)
- Disponibilité vis-à-vis des publics

### **Savoir être :**

- Réactivité et discernement
- Sens de l'accueil
- Capacité à gérer les situations de crise
- Sens du travail en équipe
- Discrétion professionnelle
- Tenue vestimentaire correcte
- Sens du service public
- Sérieuse, à l'écoute, disponibilité, dynamisme, souriante
- Secret professionnel



ENTREMONT  
LE VIEUX

MAIRIE

73670 ENTREMONT-LE-VIEUX  
mairie@entremont-le-vieux.com

- Devoir de réserve et sens du Service Public
- Être adaptable en cas d'absentéisme ponctuel d'un collègue (priorité définie par la collectivité)

### **Savoir-faire :**

- Accueillir le public et l'orienter
- Appliquer les règles de sécurité, les règlements intérieurs et de visite
- Mettre en œuvre les mesures de sécurité et de sûreté
- Appliquer, respecter et faire respecter les consignes
- Évaluer une situation de terrain et mettre en œuvre des solutions adaptées
- Recueillir et transmettre des informations, des consignes
- Être pertinent, efficace et rapide dans ses interventions
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Adopter une attitude correcte, courtoise et ferme envers le public et les intervenants internes ou externes
- Maîtrise des outils informatiques
- Être ponctuel

### **Caractéristiques du poste :**

- poste à pourvoir dès le 01 janvier 2025
- temps non complet, 20h20/hebdo (travail pendant les vacances scolaires)
- rémunération statutaire + régime indemnitaire de la collectivité

### **Profil du candidat :**

- connaissance minimum du fonctionnement d'un musée

### **Candidature :**

Lettre + CV à adresser au plus tard le 10 novembre 2024.

- Soit par courrier à l'adresse suivante : Mairie – 1140 route du Granier - Epernay – 73670 ENTREMONT-LE-VIEUX
- Soit par mail : mairie@entremont-le-vieux.com