

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Agent d'accueil

LIEU DE TRAVAIL : Musée Napoléon / 10500 Brienne-le-Château

EMPLOYEUR : Mairie de Brienne-le-Château

IDENTIFICATION DU SALARIE :

QUALIFICATION : adjoint du patrimoine

DATE DE PRISE DU POSTE : 2 mai 2019

LE CONTRAT :

Type : Contractuel en Contrat à durée déterminée (CDD)

Temps de travail: 151,67h mensuelles soit, une moyenne de 35h par semaine

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Travail les weekends (le samedi et le dimanche) et certains jours fériés.
- Congés annuels à définir en accord avec l'employeur afin d'assurer le fonctionnement du service

PROFIL DU POSTE :

Savoir-faire : Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Publisher, Internet. Pratique d'une langue étrangère minimum (l'anglais ou l'allemand). Connaissance des techniques de visites commentées.

Savoir être : Goût du contact, qualités relationnelles, disponibilité, rigueur, qualité d'adaptation à toute équipe et à sa hiérarchie, savoir communiquer.

Autres + : Détenir un Bac+2 formation Tourisme et/ou Histoire et Patrimoine, maîtrise d'autres supports informatiques, pratique de plusieurs langues étrangères...

MISSION PRINCIPALE :

- Assurer l'accueil, tenir la billetterie et la boutique du Musée Napoléon
- Assurer les visites commentées pour les groupes et individuels

MISSIONS ET ACTIVITES DETAILLEES :

Celles qui découlent de la mission principale sont les suivantes :

Gestion quotidienne

- ✓ Gestion de l'accueil (gestion du flux, orientation, renseignements, respect des règles de sécurité)
- ✓ Gestion de la billetterie de Musée
- ✓ Gestion de la boutique : vente, gestion des stocks, commandes
- ✓ Administratif général (secrétariat, traitement des demandes de documentations...)
- ✓ Etablir les statistiques de fréquentation du Musée Napoléon

Médiation culturelle

- ✓ Visites commentées du Musée Napoléon (FR & GB)

MISSIONS SECONDAIRES :

- ✓ Aide aux missions de communication
- ✓ Aide aux missions de commercialisation
- ✓ Aide aux missions de conservation
- ✓ Aide aux missions d'animation

DEGRE D'AUTONOMIE :

Le titulaire du poste dispose d'une autonomie d'exécution dans le cadre des procédures et des orientations définies par son employeur.

DEGRE DE REPRESENTATIVITE :

Le titulaire du poste n'est pas habilité à parler et/ou s'engager au nom du Musée Napoléon.