

RHÔNE

LE DÉPARTEMENT

LE DÉPARTEMENT DU RHÔNE RECRUTE

REJOIGNEZ UN DÉPARTEMENT
EN ACTION

AGENT D'ACCUEIL H/F

Offre n°21178

Poste basé à Saint-Romain-en-Gal

LA MISSION DU POLE :

Le Pôle Éducation, Culture, Tourisme pilote deux stratégies, une autour de la politique jeunesse déclinée au sein de nos collèges et une seconde dans le développement culturel et touristique du territoire au travers de notre Musée et sites gallo-romains, de notre Médiathèque départementale et des Archives départementales et métropolitaines.

Au sein du Pôle Éducation, Culture, Tourisme et de la Direction Musée et sites gallo-romains de Saint-Romain-en-Gal (55 postes permanents), service des publics, nous recherchons notre futur(e) agent(e) d'accueil prêt(e) à relever le défi d'exercer un rôle de véritable interface auprès des usagers et des équipes du musée.

VOTRE FUTURE ÉQUIPE :

L'équipe est composé de 10 agents d'accueil avec qui vous êtes amené(e) à travailler et sous la responsabilité du chef d'équipe accueil.

L'agent d'accueil sera également amené(e) à travailler en lien avec les autres services du musée.

VOS MISSIONS :

L'agent d'accueil doit accueillir, orienter et informer les usagers du site archéologique et des espaces du musée. Il assure également la sécurité des biens (bâtiments et collections) et des personnes ainsi que la commercialisation des activités culturelles.

Accueillir les différents publics

-Assurer l'accueil physique des individuels et des groupes, ainsi que le vestiaire

-Assurer l'accueil téléphonique des usagers

Renseigner, orienter les usagers

- Apporter des renseignements sur les activités d'ordre culturel ou éducatif du musée de Saint Romain en Gal (téléphone, mails...) et s'occuper des réservations
- Participer à des événements institutionnels et/ou de communication
- Diffuser ou contribuer à la diffusion d'informations ou de documents de présentation
- Gestion des outils multimédias (Visio guides, audioguides, écrans, projecteurs...)

Garantir la sécurité des biens, la sûreté des personnes

- Assurer le contrôle de l'accès (billets d'entrée,...) et des allées et venues
- Prévenir les risques (consignes de sécurité, veiller à l'application de réglementation ERP et plan Vigipirate, assistance aux personnes en difficultés dans le cadre du secourisme)
- Veiller au déroulement en sécurité des manifestations organisées
- Assurer la conservation préventive des collections et du site
- Alerter les services de sécurité selon les besoins

Assurer le fonctionnement d'une régie de recette

- Préparer le fonds de caisse
- Assurer les ventes de billets
- Réaliser les vérifications de recettes
- Garantir la mise en application des délibérations tarifaires

Participer à un rôle de pré-médiation

- Apporter une première réponse aux questions des visiteurs sur les collections et le site archéologique
- Disposer de connaissances de bases sur le contenu des expositions permanentes et temporaires
- Veiller à l'actualité culturelle et scientifique

→ Les différentes missions d'accueil varient chaque jour en fonction d'un planning prédéfini.

VOTRE PROFIL :

- Avez-vous une capacité à vous adapter aux différents publics ?
- Disposez-vous d'une appétence pour la bureautique et les outils numériques ?
- Êtes-vous à l'aise avec l'écrit ?
- Faites-vous preuve de rigueur et d'organisation ?
- Êtes-vous capable de vous adapter au changement ?
- Avez-vous le goût du contact humain et aimez-vous travailler en équipe ?
- Présentez-vous une appétence pour l'histoire antique ?

Vous avez une première expérience sur la thématique de l'accueil.

La station debout est fréquente sur ce poste.

Un week-end sur 2 est travaillé (alternance semaine de 4 jours et semaine de 6 jours).

Disponibilité, sur la base du volontariat, pour assurer des nocturnes, des week-ends supplémentaires en renfort ainsi que l'ouverture du musée les jours fériés.

VOTRE BOITE À OUTILS :

Les logiciels informatiques n'ont pas de secret pour vous !

Vous connaissez ou êtes en capacité de vous former à notre logiciel de billetterie - Vivaticket

Vous disposez d'éléments de langage en langue(s) étrangère(s).

ET SINON ... QUELQUES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Catégorie : C

Cadre d'emploi : Adjoint du patrimoine

Temps plein

Rémunération : Rémunération en fonction des grilles indiciaires territoriales de la fonction publique, NBI 10 points

Recrutement pour poste permanent, par voie de mutation, de détachement, contractuelle

Télétravail non possible

Carte restaurant pris en charge à 60%

Droit RTT en fonction de la formule de temps

Prestations sociales et culturelles

Prise en charge de 50% du coût du transport

VOUS SOUHAITEZ NOUS REJOINDRE...

Adressez votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : drh-emploi@rhone.fr,

Merci d'indiquer la référence du poste (n° 21178) en objet de votre mail.

Pour toute question, vous pouvez joindre la conseillère en charge du recrutement, Madame Mélanie CAZIN (melanie.cazin@rhone.fr).

ZOOM SUR LE DÉPARTEMENT DU RHÔNE

Les compétences du Département du Rhône sont variées ; il intervient dans l'aménagement du territoire, l'entretien des routes, l'accompagnement social, les collèges, l'animation des territoires et la décentralisation culturelle.

Le département du Rhône c'est :

- **1800 agents** qui s'attachent à défendre les valeurs d'égalité des chances et d'équilibre territorial
- **Un véritable « chef de file » des solidarités**, il accompagne les Rhodaniens à toutes les étapes de la vie (de l'enfance, du handicap, des personnes âgées, ...).
- **De l'éducation** avec ses 33 collèges publics et 18 collèges privés subventionnés.
- **Un département bâtisseur et partenaire** avec sa médiathèque, le Musée et Site archéologique de Saint-Romain-en-Gal – Vienne et ses Archives départementales et métropolitaines.
- **Un département développeur des territoires et infrastructures** : l'aménagement et le développement équilibré des territoires.
- **Des fonctions ressources et supports** : accompagnant nos collaborateurs dans leurs missions quotidiennes afin de garantir une performance et une amélioration continue de nos pratiques professionnelles.

NOTRE PROCESS DE RECRUTEMENT

1. Échange téléphonique de 20 minutes avec la conseillère en charge du recrutement
2. Entretien avec le manager et la conseillère