



Fiche d'emploi et de poste

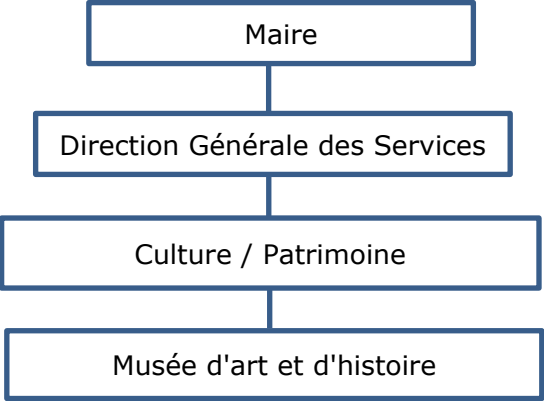
AGENT D'ACCUEIL ET D'ENTRETIEN DU MUSÉE (H/F) - Poste à TNC 17H30

Grades possibles : Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Classement de l'emploi : Niveau 6.

Nombre de postes ou titulaire du poste

2

PRÉSENTATION DE L'EMPLOI	
INTITULE	Agent d'accueil et d'entretien du Musée (H/F) – Poste à TNC 17H30
RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE	 <pre>graph TD; Maire[Maire] --> DGS[Direction Générale des Services]; DGS --> CP[Culture / Patrimoine]; CP --> MAH[Musée d'art et d'histoire];</pre>
RELATIONS	<p><i>Relations internes :</i> Relations avec le responsable hiérarchique direct. Collaboration avec l'ensemble des agents du service. Contacts ponctuels avec les différents services sociaux et municipaux.</p> <p><i>Relations externes :</i> Contact permanent avec les usagers et ponctuellement avec des partenaires des activités du service.</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>Travail au guichet d'accueil du Musée avec horaires variables du lundi au dimanche, y compris jours fériés (en fonction de l'ouverture de la structure).</p> <p>Poste à temps non complet 17H30 (temps paie) → temps terrain 18H15 (base hebdo de travail de 36H30).</p> <p>Travail souvent seul(e).</p> <p>Port de vêtements professionnels adaptés, manipulation de produits d'entretien.</p> <p>Pénibilité physique : station debout prolongée fréquente, manipulation de charges.</p>
AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS	<p>Placé(e) sous la responsabilité du responsable du Musée d'art et d'histoire.</p> <p>Relative autonomie dans l'organisation du travail.</p> <p>Rend régulièrement compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités.</p>
CONTINUITÉ DANS LE SERVICE	Autres agents d'accueil et d'entretien, les autres agents du service.

MISSIONS DE L'EMPLOI	
Missions Principales	<ol style="list-style-type: none">1. Accueillir, renseigner et orienter les usagers.2. Assurer l'entretien du bâtiment et des collections du Musée d'Art et d'Histoire.3. Participer à l'organisation et la promotion des activités patrimoine.



Fiche d'emploi et de poste

AGENT D'ACCUEIL ET D'ENTRETIEN DU MUSÉE (H/F) - Poste à TNC 17H30

Grades possibles : Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Classement de l'emploi : Niveau 6.

LES ACTIVITÉS

1. Accueillir, renseigner et orienter les usagers.

Pour le musée d'art et d'histoire assurer l'accueil téléphonique et physique, renseigner le public.
Participer aux missions d'accueil et de renseignements pour les activités Ville d'art et d'histoire en l'absence de l'assistante animation du patrimoine.
Encaisser les recettes (entrées Musée, ventes boutique, location d'audioguides...).
Tenir la boutique du Musée et la vente (présentation, conseil).

2. Participer à l'entretien du bâtiment et des collections du Musée d'Art et d'Histoire.

Assurer la vérification et la mise à niveau de la propreté des espaces accueillant le public avant prise de fonction au poste d'accueil.
Nettoyer les surfaces, sols, mobiliers et équipements, en utilisant des matériels et produits d'entretien adaptés, et en suivant le protocole mis en place.
Participer à l'entretien des collections : suivre le protocole de conservation préventive.
Trier et évacuer les déchets courants.
Gérer le stock des produits d'entretien.
Suivre des demandes d'intervention des services techniques et participer ponctuellement aux aménagements internes du musée.

3. Participer à l'organisation et la promotion des activités patrimoine.

Réaliser divers travaux administratifs : tenue des statistiques de fréquentation, création et mise à jour de fichiers contacts, courriers, commande de fournitures...
Participer à la préparation et au déroulement des manifestations ponctuelles.
Gérer la présentation, le stock et le réassort de dépliants culturels et touristiques mis à disposition du public.
Gérer les affichages extérieurs et intérieurs pour le musée et l'animation du patrimoine, à destination du public et des agents (identification des besoins, mises à jour, présentation).
Participer aux opérations de communication patrimoine : préparation des envois en nombre, e-mailing...

Les missions et activités ci-dessus sous entendent des tâches non listées. Par ailleurs, après concertation, les agents peuvent se voir confier d'autres missions dans le cadre du projet de service. Ils peuvent, ponctuellement et/ou en cas de nécessité liée à la mission de service public, assurer d'autres activités.

CHIFFRES CLÉS

environ 5000 visiteurs annuels au musée d'art et d'histoire.
environ 10000 entrées annuelles à la Maison Rouge.
environ 5 000 objets dans les collections du musée.

Prévention et Sécurité au travail

Conditions spécifiques touchant à la santé et la sécurité au travail

Travail en partie manuel, avec station debout prolongée et manipulation de charges.
Travail souvent seul(e).

ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NÉCESSAIRES POUR LE POSTE

Se référer à la fiche d'identification des risques du document unique.

Compétences générales requises

Niveaux de la compétence requise :

1 notions ; 2 utiliser et connaître ; 3 maîtriser ; 4 être expert

1

2

3

4



Fiche d'emploi et de poste

AGENT D'ACCUEIL ET D'ENTRETIEN DU MUSÉE (H/F) - Poste à TNC 17H30

Grades possibles : Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Classement de l'emploi : Niveau 6.

SAVOIRS SAVOIR-FAIRE SAVOIR-AGIR	Utiliser les logiciels bureautiques (Libre Office, Pack Office).			X	
	Connaître le patrimoine local.		X		
	Connaître le fonctionnement de la collectivité.		X		
	Connaître les activités du service et son fonctionnement.			X	
	Savoir communiquer sur les activités proposées et le contenu du musée.			X	
	Connaître les règles de communication téléphonique.			X	
	S'adapter aux différents publics.		X		
	Communiquer en langues étrangères.	X			
	Maîtrise du matériel, des techniques et produits d'entretien.			X	
	Notions de conservation préventive.		X		
SAVOIRS COMPORTEMENTAUX	Qualité relationnelles (écoute, disponibilité, sens du contact), et capacité d'adaptation. Capacités à travailler en équipe et à rendre compte. Dynamique et réactif. Rigueur et constance. Obligation de discrétion et de confidentialité.				
Diplômes et expériences professionnelles requis					
Diplômes, permis et/ ou habilitations	<p>Niveau ou Diplômes requis : R.A.S.</p> <p>Niveau et diplômes souhaité(s) : Baccalauréat.</p> <p>Habilitations : Premiers secours (PSC1) souhaité.</p>				

Fait à ALBERTVILLE le :

Le Responsable N+1	L'Agent	Le Responsable du S.R.H	Le Directeur Général des Services