



ANNONCE DE POSTE

Chargé(e) d'accueil

**à l'Ecomusée de la Bresse bourguignonne
Site du château de Pierre-de-Bresse**

• Contexte

L'Ecomusée de la Bresse bourguignonne est un réseau de treize musées et lieux de mémoire présentant l'activité humaine en Bresse dans son contexte historique, géographique, social et culturel. L'Ecomusée possède depuis 2002 le label « Musée de France » comme trois autres sites de son réseau (musées de Verdun-sur-le-Doubs, de Romenay et de Louhans). Il est associatif dans son mode de gestion et a été reconnu d'utilité publique depuis 1988. Le siège du réseau de l'Ecomusée est installé dans le château départemental de Pierre-de-Bresse classé aux Monuments Historiques. Le château abrite un musée mais également un gîte de groupe, une boutique, un salon de thé et des salles de réunion ou de concert.

Vous assurerez, avec quatre autres collègues et une responsable d'équipe, des missions d'accueil, d'entretien et d'animation auprès de différents types de public sur le site du château de Pierre-de-Bresse.

• Conditions et contraintes du poste :

- recruteur : Association de l'Ecomusée de la Bresse bourguignonne
- résidence administrative : château de Pierre-de-Bresse
- CDD de 18 mois à compter d'Avril 2020
- Contrat dépendant de la Convention collective de l'Animation
- 35h/semaine
- activités impliquant obligatoirement de travailler 1 week-end sur 2, et certains jours fériés.
- Congés limités en haute saison
- salaire : SMIC horaire

• Fiche de poste détaillée :

1- Assurer l'accueil et le confort des visiteurs du château de Pierre-de-Bresse

- orienter, informer, renseigner, assister les personnes vulnérables
- surveiller les visiteurs, le bâtiment, les matériels et les collections
- tenir un relevé statistique des fréquentations et gérer les questionnaires de satisfaction
- assurer l'accueil téléphonique et répondre aux demandes
- assurer l'ouverture et la fermeture du musée

2- Assurer la gestion de la billetterie, des ventes à la boutique et au salon de thé

- assurer, sous le contrôle de la régisseuse du château, la gestion de la régie des recettes en appliquant strictement les règles et procédures établies
- assurer la vente des entrées, contrôler les titres d'accès et veiller à l'application du régime de droit d'entrée
- veiller à la sécurité des fonds confiés
- assurer les ventes et les encaissements de la boutique du musée
- assurer la prise, la préparation et le service des commandes du salon de thé
- aider à la gestion des stocks de la boutique et du salon de thé

3- Assurer l'entretien des espaces

- assurer le nettoyage de tous les espaces (exposition, accueil, boutique, salon de thé, gîte, sanitaires, bureaux, salles diverses, etc)
- gérer avec la supérieure hiérarchique les stocks des produits ménagés
- le cas échéant être amené à effectuer de la petite manutention

4- Assurer les animations auprès des différents types de public

- animer des visites commentées pour tous les types de public au château de Pierre-de-Bresse
- animer et assurer la gestion matérielle des ateliers pédagogiques à destination des publics identifiés
- assurer l'accueil des classes en séjour (service des repas, entretien)

5- Participer à la communication de l'établissement

- assurer avec des collègues la diffusion de la communication du réseau de l'Ecomusée sur le territoire

• Connaissances et compétences obligatoires :

- Autonomie, aisance à l'oral, qualités relationnelles, organisation et méthode
- Outils bureautiques (Word, Excel, etc)

• Connaissances et compétences souhaitées :

- Connaissance de la médiation culturelle et de ses outils
- Maîtrise de l'anglais

• Merci d'adresser votre candidature (Curriculum Vitae et Lettre de Motivation) avant le 29 Février

A la directrice, Mme Estelle COMTE :

Uniquement par voie électronique : direction@ecomusee-de-la-bresse.com

Pour plus d'informations sur ce poste et son contexte, vous pouvez contacter :

- Mme E. COMTE, Directrice de l'Ecomusée de la Bresse bourguignonne au 03 85 76 27 16