



Intitulé du poste : Accueil

➤ **Contexte :** Saisonnier Accueil sur les sites du Musée de la Préhistoire et du Mémorial de la Résistance à Vassieux-en-Vercors (26)

➤ **Conditions du poste :**

Type de contrat : CDD de 4 mois à partir du 1^{er} juin 2021

Quotité de travail : poste à temps complet

Poste de catégorie B sur la grille d'assistant de conservation

Niveau de rémunération : IB 372 IM 343

➤ **Missions du poste :**

Musée de la Préhistoire et Mémorial de la Résistance :

- Accueil des visiteurs
- Mise en route des supports muséographiques
- Propreté des bâtiments
- Aide à la diffusion
- Participation à la programmation culturelle

➤ **Activités et tâches du poste :**

- **Accueil des visiteurs :**
 - o Assure l'accueil physique et téléphonique de l'établissement
 - o Encaisse les entrées et assure les ventes boutique
 - o Répond aux demandes des clients
- **Mise en route des supports muséographiques**
 - o Suivi de la procédure d'ouverture et de fermeture
 - o Veille au bon fonctionnement des supports
 - o Tenir à jours les cahiers liés aux dysfonctionnements techniques
- **Propreté des bâtiments**
 - o Assure le ménage des locaux dans le respect des procédures
 - o Veille à la propreté des abords
- **Aide à la diffusion**
 - o Diffusion des flyers en lien avec la responsable promotion
- **Aide à la programmation culturelle**
 - o Diffusion des flyers et affiches en lien avec la responsable promotion
 - o Facilite le déroulement de la programmation en lien avec les permanents des musées

➤ **Positionnement hiérarchique** : Agent placé sous l'autorité du responsable des Régies

➤ **Profil requis** :

Niveau d'études/formation :

- Profil d'agent d'accueil de structures touristiques
- Expérience exigée en accueil et tenues de caisses

Savoir (connaissances théoriques et pratiques) :

- Techniques d'accueil
- Principe de la communication orale
- Pratique d'une langue étrangère et notions d'Anglais
- Maîtrise de l'outil informatique et d'internet

Savoir-faire (compétences professionnelles) :

- Capacité d'adaptation aux divers publics
- Capacité de travail en équipe
- Capacité d'organisation
- Rigueur
- Maîtrise des logiciels Word, Excel,

Savoir-être (qualités personnelles et relationnelles) :

- Qualités relationnelles
- Esprit d'équipe
- Autonomie, efficacité, discrétion, rigueur

Conditions et moyens d'exercice :

- Travail le dimanche et jours fériés
- Travaille seul
- Lieu de travail isolé
- Grande polyvalence

Candidature par mail jusqu'au 15 mai 2021 à l'adresse suivante :

helene.barrielle@pnr-vercors.fr

Embauche au 1^{er} juin 2021

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

Hélène BARRIELLE : 06.46.90.05.90