



## Agent d'accueil et de médiation

### Descriptif de l'emploi

Le Musée Théodore Deck & des Pays du Florival de la Ville de Guebwiller, expose la plus importante collection publique de faïences de Théodore Deck. Né à Guebwiller, ce céramiste très renommé au 19e siècle a développé un savoir-faire technique inégalé et créé des pièces aux décors inspirés par l'art de la Renaissance ou par l'Orient. Le musée conserve également une collection d'œuvres d'art et d'objets en lien avec l'histoire locale et le territoire de la région de Guebwiller. Au sein du Musée Théodore Deck & des Pays du Florival, et sous la responsabilité de la responsable du musée et de la Directrice des Affaires Culturelles de la Ville de Guebwiller, vous serez chargé(e) d'assurer l'accueil, la surveillance et l'accompagnement des publics ainsi que le respect des règles relatives à la sécurité des personnes, des collections et des espaces.

### Missions

Au titre de l'accueil, vous : - Procédez à l'accueil physique et téléphonique des publics, - Informez les visiteurs, - Procédez à l'ouverture et à la fermeture des locaux, - Procédez à la mise sous alarme des locaux, signalez les pannes, les dysfonctionnements ou les déclenchements du système de sécurité incendie et de l'alarme ainsi que tout incident sur les installations et les matériels à l'équipe technique, - Assurez la surveillance des salles d'exposition à l'aide de la vidéosurveillance, depuis la banque d'accueil et par une circulation régulière dans les étages, - Assurez la perception des droits d'entrée (mandataire régie), - Assurez la tenue de la caisse et le dépôt des fonds auprès de la trésorerie, - Renseignez les statistiques de fréquentation, - Élaborez une base de données en vue d'une meilleure connaissance des publics, - Mettez en place une stratégie de phoning, dans l'objectif de développer la fréquentation, et notamment la fréquentation des groupes, en fonction des indications qui vous seront données, - Contribuez au fonctionnement courant du musée : plannings de réservation, demandes de matériels, gestion administrative... - Participez à la programmation et à l'organisation de manifestations telles que la Nuit des Musées, les Journées Européennes du Patrimoine..., - Êtes en charge de la boutique du musée : gestion des stocks, approvisionnement, paquets cadeaux... Au titre de la médiation culturelle, vous : - Participez à la médiation culturelle à destination du grand public (visites de groupes, lectures, ateliers, etc.) - Contribuez à la définition de la politique de médiation culturelle du musée, en collaboration avec la responsable du musée, ainsi qu'à sa mise en œuvre - Élaborez une proposition de médiation culturelle spécifique destinée au jeune public et notamment en direction des publics scolaires (supports de médiation, animations...) - Participez à l'organisation et à l'accueil des publics lors des animations spécifiques et événements (jeune public, conférences...) - Êtes force de proposition pour la mise en place d'animations culturelles attractives au sein du musée et dans ses jardins Vous serez également amené(e) à :



- Participer à la réflexion et à la création des éléments de communication du musée Deck, sous toutes les formes (numérique, papier...)

### **Profil recherché**

Vous êtes titulaire d'un diplôme (minimum bac +3 jusqu'à bac+5) en histoire, patrimoine, histoire de l'art, médiation culturelle. Vous maîtrisez les techniques d'accueil téléphonique et physique (accueil touristique en français et en anglais). Aptitudes/compétences requises : - Aptitude au travail en équipe, - Maîtrise des outils bureautiques (Word et Excel), de communication (messagerie, réseaux sociaux) et des applications informatiques spécifiques à l'activité, - Capacité à effectuer des recherches sur des sujets culturels et à rédiger des éléments de synthèse sur ces recherches, - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, - Sens avéré des échanges relationnels et aptitude au contact personnel (courtoisie), - Souplesse et adaptation du comportement à différents types de public, - Maîtrise de soi, y compris lors de situations complexes, - Discrétion, loyauté et sens de la diplomatie, - Sens et goût de l'initiative, - Autonomie et réactivité, - Réelle capacité d'écoute.

Date limite de candidature : 25/04/2020

Service recruteur : Musée Théodore Deck

Nombre de postes : 1

Temps de travail : Temps complet

Durée de travail : 35h00

Grades : Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe, Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Assistant de conservation principal de 2ème classe

**Merci d'adresser votre candidature (Lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, 73 rue de la République, 68503 Guebwiller.**



**MAIRIE DE GUEBWILLER**

73, rue de la République

B.P. 159

68503 GUEBWILLER CEDEX

**Tél. : +33.(0)3.89.74.98.44**

**Fax. : +33.(0)3.89.74.13.23**