

FICHE DE POSTE

Agent d'accueil et de surveillance

Compétences majeures :

1. Assurer l'accueil du public, dans de bonnes conditions
2. Veiller à la sécurité des lieux et des personnes
3. Assurer la première maintenance du site

Raison d'être : L'agent d'accueil et de surveillance assure l'accueil et l'orientation des publics, gère la surveillance de tous les espaces accessibles et veille à la sécurité des visiteurs et des œuvres. Réalise la première maintenance courante des lieux.

Compétence : Assurer l'accueil du public et l'ouverture de la Fondation	
Résultats attendus	- Les différents publics sont accueillis de façon qualitative, leurs parcours en sont facilités
Façons de faire	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et renseigner tout public • Fournir la première information aux visiteurs • Contrôler l'accès des visiteurs aux espaces d'exposition • Répondre aux questions posées par les visiteurs sur l'institution, les collections, les expositions • Aider le public à gérer son parcours de visite et signaler les difficultés qu'il peut rencontrer à son responsable • Lorsque le flux des visiteurs le permet, faire de la médiation postée
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne capacités relationnelles - Communication - Écoute et pédagogie
Collaborations à développer	- Coordination avec tous les pôles

Compétence : Veiller à la sécurité des lieux et des personnes	
Résultats attendus	Les dispositifs de télésurveillance fonctionnent en continu
Façons de faire	<ul style="list-style-type: none"> • Faire respecter les règles de comportements au sein de la Fondation • Surveiller les espaces de la Fondation • Veiller au respect des collections et œuvres et sensibiliser le public à leur fragilité • Faire appliquer les consignes de protection des œuvres • Vérifier l'état des collections exposées et des installations muséographiques et signaler toute détérioration ou autres risques à son supérieur hiérarchique. • Faire appliquer les consignes de sécurité et en cas d'alarme d'évacuation, aider le public à se diriger calmement vers les issues de secours
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Relationnel - Rigueur - Anticipation - Pédagogie
Collaborations à développer	<ul style="list-style-type: none"> - Contacts potentiels avec différents intervenants et institutionnels (publics, police, gendarmerie, pompiers, ...) - Reporting régulier auprès de son Responsable si nécessaire

--	--

Compétence : Assurer la maintenance courante du site	
Résultats attendus	L'entretien courant des espaces et la première maintenance est réalisée selon les attendus de la Fondation
Façons de faire	<ul style="list-style-type: none"> • Aération des locaux • Entretien courant et rangement du matériel utilisé • Tri et évacuation des déchets courants • Manutention et aide aux déplacements des mobiliers et œuvres sous la direction du Pôle Collections • Participation à l'agencement des locaux et du matériel, à l'aménagement des espaces privatisés
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie - Initiative
Collaborations à développer	<ul style="list-style-type: none"> - Coordination avec tous les pôles - Échanges avec le Pôle Collections et Expositions

SAVOIRS

- Formation de niveau Bac
- Maîtrise de l'anglais
- Réglementation en hygiène et sécurité.

SAVOIR-ETRE

- Fortes aptitudes relationnelles
- Capacité à travailler en équipe
- Organisation
- Réactivité
- Autonomie
- Sens de l'initiative
- Accueillant et souriant

Expérience professionnelle

- Expérience similaire
- La connaissance d'une troisième langue (allemand, espagnol...) serait un plus

Lieu d'exercice et Conditions d'exercice

- FONDATION VASARELY, établissement de culture scientifique et technique ayant une activité de conservation et de valorisation scientifique et pédagogique des collections.
- Disponibilité (horaires particuliers : fins de semaine, jours fériés, nuits et astreintes potentielles).
- Le port d'une tenue professionnelle est requis.

Hiérarchie

- L'agent d'accueil et de surveillance est managé hiérarchiquement par la Responsable Pôle Accueil des publics et boutique, visites guidées.

Spécificités du poste

- Statut employé, Groupe B coefficient 255
- CDI (35 heures par semaine réparti sur le planning prévisionnel du lundi au dimanche de 10 h à 18 h avec 1 heure de pause déjeuner)