

AGENT D'ACCUEIL ET DE MEDIATION

Synthèse de l'offre

Employeur :	BEAUNE - 8 rue de l'hôtel de ville - bp 30191 21200Beaune
Grade :	Adjoint territorial du patrimoine
Référence :	O021210300253768
Date de dépôt de l'offre :	18/03/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/05/2021
Date limite de candidature :	18/04/2021
Service d'affectation :	Musées

Lieu de travail :

Lieu de travail :	- 8 rue de l'hôtel de ville - bp 30191 21200 Beaune
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint territorial du patrimoine Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe
Famille de métier :	Culture > Patrimoines
Métier(s) :	Chargé ou chargée d'accueil et de surveillance du patrimoine

Descriptif de l'emploi :

La Culture est au cœur de la politique de développement et d'attractivité de la ville de Beaune. Dotée d'un patrimoine culturel emblématique, Beaune rayonne à travers les grands événements culturels qui s'y déroulent tout au long de l'année. Avec plus d'une trentaine de manifestations organisées au sein de ses Musées (Musée du Vin de Bourgogne, Musée des Beaux-Arts), et une dynamique d'accueil de grands événements (festivals, Vente des Vins...), la Direction de la culture et du mécénat œuvre à l'élaboration d'une programmation culturelle de niveau international. La Ville de Beaune recherche son nouvel agent d'accueil et de

médiation. A ce titre, vous assurez un accueil de qualité sur les sites du Musée du Vin de Bourgogne et du Beffroi tout en étant le garant de la sécurité des collections. Sous la responsabilité de la Directrice des affaires culturelles et du Responsable Commercialisation et relations aux publics, vous développez des actions de médiation.

Profil demandé :

Savoirs et savoir-faire

- Formation en histoire, histoire de l'art, patrimoine, beaux-arts ou ethnologie
- Première expérience dans un lieu d'exposition ou forte appétence pour les structures culturelles
- Notions de techniques de médiation et d'animation culturelle
- Excellente expression orale et écrite
- Pratique de l'anglais appréciée
- Usage du Pack Office

Savoir-être

- Très bon relationnel (courtoisie et discrétion)
- Savoir adapter son discours, ses propos aux spécificités des publics reçus (jeunes publics, publics avertis...)
- Présentation soignée
- Etre en capacité de rendre compte et goût pour le travail en équipe
- Esprit d'initiative et capacité d'adaptation
- Rigueur, organisation et autonomie

Mission :

Accueil des visiteurs et gestion de la régie :

- Assurer un accueil de qualité auprès du public
- Assurer la tenue de la billetterie et la vente d'articles à la boutique sous la fonction de régisseur titulaire / suppléant
- Etre l'interface entre le public et la Direction de la culture et du mécénat en signalant toute suggestion ou réclamation du public, et demandes spécifiques concernant les collections
- Mener divers travaux administratifs sous la responsabilité de la Direction de la culture et du mécénat
- Gérer avec anticipation les stocks de la boutique et de la billetterie

Gardiennage des collections :

- Garantir la sécurité des œuvres en assurant une présence à travers le parcours de visite
- Contrôler quotidiennement les relevés de température et d'hygrométrie dans les salles
- Entretien courant du musée en cas de nécessité
- Réaliser l'état des lieux des espaces avant et après réservation

Actions et projets de médiation en direction du public individuel et des groupes :

- Participer à la conception et à la réalisation de visites commentées, d'animations pédagogiques, de séances de médiation, de rencontres et de formations
- Mettre en place des outils d'analyse qualitative et quantitative des publics
- Suivre l'impact des actions menées et analyser l'évolution de la fréquentation en tenant le suivi journalier et mensuel des statistiques
- Maintenir une veille culturelle sur les artistes de la collection, la médiation et les politiques culturelles.

Contact et informations complémentaires :

Adaptation indispensable aux contraintes horaires de fonctionnement des musées (ouverture tous les jours sauf le mardi, de 10h à 13h et de 14h à 18h). Merci d'envoyer vos candidatures avant le 18 avril 2021 à l'adresse suivante : M. Le Maire Mairie de Beaune Direction des Ressources et Relations Humaines 8 rue de l'Hôtel de Ville 21200 BEAUNE ou par mail : drh@mairie-beaune.fr Rémunération du poste : statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois + avantages sociaux

Téléphone collectivité :

03 80 24 56 78

Adresse e-mail :

drh@mairie-beaune.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats

remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.