

**Médiateur/trice Culturel/le
Salles d'Exposition du Doyenné
FICHE DE POSTE**

1. Missions principales

Pendant la préparation de la saison

- Préparation des visites guidées
- Planification des visites avec la hiérarchie
- Relation avec les écoles, collèges et lycées, et avec les groupes associatifs

Pendant la période d'ouverture du Doyenné

- Collection, locaux et matériels
- Surveillance des collections exposées
- Surveillance des locaux
- Mise en œuvre du règlement intérieur et des règles de sécurité

Gestion des visites et des réservations de visites guidées

- Accueil, orientation et information du public
- Prise en charge des groupes
- Animation des visites d'une durée maximum estimée à 40 mn pour l'ensemble des salles
- Nettoyage du matériel audio

Savoir-être

- Discrétion
- Bonne élocution (maîtrise du français et connaissance de l'anglais souhaitée)
- Présentation professionnelle, tenue correcte exigée

2. Situation fonctionnelle

- Salarié(e) saisonnier(e) de l'Association Le Doyenné
- Rattaché(e) au directeur du Doyenné et à son adjointe
- Travail sur 5 ou 6 jours par semaine (avec horaires décalés et travail certains week-end et jours fériés)

3. Relations fonctionnelles

- Relation fréquente avec le Directeur et les autres agents
- Transmission d'informations au Directeur (doit rendre compte et informer en temps réel)
- Contacts directs et permanents avec le public

4. Autonomie et responsabilité

- **Niveau d'autonomie :**

- Relative autonomie dans l'organisation ; l'agent assure l'accueil, la conduite de visites du Doyenné et de l'exposition, la vente de produits de librairie (si besoin), la surveillance de l'espace qui lui est attribué, selon un planning préétabli
- Prise d'initiative en cas d'urgence (sécurité des personnes, des œuvres et de l'établissement)
- Responsabilité de l'application des règles de sécurité
- Travail défini, suivi et évalué par le directeur

- **Responsabilité :**

- Les salles d'exposition du Doyenné accueillent des œuvres de renommée mondiale, de très grande valeur. La dégradation ou le vol d'une œuvre peut avoir des conséquences très graves.
- La responsabilité de l'association et de ses responsables et salariés est engagée et les obligations en termes de sécurité, de surveillance sont fondamentales et impératives.
- La qualité de la relation au public est primordiale pour le bon fonctionnement du Doyenné.
- La délivrance des billets et la tenue de la caisse se réfèrent à des règles précises préétablies.

Compétences professionnelles et savoir-faire

- Formation initiale niveau Bac + 2
- Pratique des outils de la bureautique
- Maîtrise de l'Anglais
- Capacité de communication
- Discrétion et réserve
- Capacité d'attention et d'observation
- Réactivité et rapidité d'intervention
- Capacité d'adaptation et polyvalence
- Tenue adaptée à la fonction (noir et blanc)

Convention collective

- La salariée relève de la Convention Collective nationale des espaces de loisirs, d'attractions et culturels du 5 janvier 1994

*** Le Certificat SST peut être réalisé en amont du contrat de travail dans le cadre du dispositif Préparation Opérationnelle à l'Emploi/POE, financé par France Travail (se renseigner auprès de votre Conseiller/e ou sur le site francetravail.fr)**

*** CDD de fin juin à début novembre.**

Type de contrat : Saisonnier - 4 Mois

Contrat travail

Durée du travail : 35H

Autre

Salaire

- **Salaire brut : selon Conv. Coll. Nat. du 05/01/94**

Profil souhaité

Expérience

- **Débutant accepté**

Formation

- **Bac+2 ou équivalents**

Le salarié s'engage à respecter l'obligation de réserve et de discrétion inhérente au fonctionnement de l'association Le Doyenné.