



## Les Turbulences - Frac Centre recrutent

### **UN CHARGÉ(E) D'ACCUEIL, DE MÉDIATION ET DE SURVEILLANCE DES EXPOSITIONS**

#### **Descriptif de l'organisme :**

Le Frac Centre-Val de Loire, établissement public de coopération culturelle, à caractère industriel et commercial, a pour mission la diffusion, la sensibilisation et le soutien à la création contemporaine. Le Frac Centre-Val de Loire développe une collection unique au monde comprenant notamment 800 maquettes, 1000 œuvres d'artistes, 1600 fonds d'archives, 15 000 dessins et de nombreux fonds d'architectes, dont l'orientation est fortement marquée par le rapport entre art contemporain et architecture expérimentale et prospective.

Le Frac Centre-Val de Loire produit, chaque année des expositions de formats variés et propose un programme culturel transdisciplinaire autour des relations entre art et architecture. Une Biennale d'architecture se tiendra à l'automne 2017.

#### **Description du poste :**

Sous l'autorité du directeur de l'EPCC Frac Centre-Val de Loire et de l'Administratrice générale de l'établissement, et sous la responsabilité de la Responsable des publics et de la programmation culturelle, le/la chargé(e) d'accueil, de médiation et de surveillance des expositions assure un accueil de qualité à chaque visiteur du Frac Centre-Val de Loire. Il participe à la valorisation de l'établissement, à travers la médiation dans les salles et pour les groupes. Il participe à l'hospitalité, à l'animation de ce lieu de vie et à son développement à travers la gestion de la boutique et de la cafétéria.

#### **MISIONS**

##### **- Accueil et accompagnement des publics**

###### **Accueil du public, billetterie, boutique, cafétéria :**

Accueillir, renseigner, conseiller, orienter le public individuel et le public de groupes en français et en anglais

Délivrance des tickets d'entrée, renseignement des statistiques

Force de vente des ouvrages de librairie et produits dérivés

Force de vente des produits de restauration, boissons et cafés

Standard téléphonique, colis, courrier

###### **Médiation :**

Connaissance de la collection et du contenu des expositions

Mise en voix - Médiation

Réalisation de visites commentées pour divers publics en français et en anglais

Promotion des activités de médiation

###### **Surveillance :**

Surveillance des locaux et veille de la sécurité des biens et des personnes

Attention accrue apportée à la surveillance des œuvres, intervention adéquate lorsque nécessaire

Assistance aux personnes en difficultés

Application des règles Vigipirate

Gestion de la fluidité des flux de visiteurs

Surveiller la bonne tenue des salles, leurs outils de médiation, leur éclairage, propreté, etc

Communiquer au public les consignes en matière de photographie et de vidéos

### **- Gestion logistique**

#### **Billetterie :**

Ouverture et clôture des caisses, bilans  
Suivi des réservations et des encaissements

#### **Boutique :**

Suivi des stocks  
Relations avec le dépositaire  
Gestion des invendus

#### **Cafétéria :**

Suivi des stocks  
Relations avec le dépositaire  
Gestion des invendus

#### **Vente des événements privés (privatisation) :**

Suivi des réservations  
Relations avec les autres services  
En lien avec la responsable de service, suivi des dossiers

### **- Gestion administrative**

Enquête des publics et Statistiques  
Mise à jour du fichier contact  
Gestion et traitement des réservations de groupes  
Création des paramétrages de billetterie  
Participation aux opérations de communication : publipostage, distribution de flyers ...

### **- Evènementiel**

Participer aux actions de valorisation culturelle (université populaire, ateliers...)  
Présence requise sur des opérations spécifiques : inaugurations d'expositions, conférences, location d'espaces du Frac Centre

### **Profil recherché**

Niveau Bac + 3 minimum - Domaine culture/littérature/art  
Anglais courant (TOEFL ou TOIEC)  
Une première expérience dans un poste similaire est souhaitée

Nous recherchons une personne sérieuse, organisée, dynamique et enthousiaste, ayant une vraie sensibilité et un intérêt pour l'art et l'architecture et plus largement pour la culture, avec l'envie de construire et partager au sein d'une équipe.  
La maîtrise de l'anglais est indispensable et une expérience en vente et développement commercial souhaitée.

### **Compétences / qualités :**

Avenant  
Dynamique  
Intérêt pour l'art et l'architecture  
Coordination de projet  
Sens du travail en équipe  
Diplomatie  
Capacité d'analyse et de synthèse  
Savoir gérer les priorités  
Méthode / rigueur  
Maîtrise des outils bureautiques  
Permis B obligatoire

### **CONDITIONS DU RECRUTEMENT :**

- Poste à pourvoir le 6 septembre 2017
- Contrat à durée indéterminée – **à temps complet**  
Alternativement et selon un planning communiqué à l'avance

du mardi au samedi

ou

du mercredi au dimanche

Le temps de travail est fixé par séquence de quatre semaines de façon à ce que la moyenne hebdomadaire du temps de travail sur cette période soit égale à 35 heures.

Le chargé(e) d'accueil, de médiation et de surveillance des expositions est amené à travailler le samedi comme le dimanche et les jours fériés et parfois en soirée dans le cadre des événements organisés par l'établissement.

- Statut Agent de maîtrise
- Salaire 1600 € brut mensuel
- Mutuelle / Ticket restaurant
- Remboursement des frais de transport à hauteur de 50% sur la base d'un abonnement mensuel

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation au plus tard le **31 juin 2017**  
à l'attention de Monsieur le Directeur du Frac Centre-Val de Loire  
par courrier : 88 rue du Colombier – 45 000 Orléans ou par mail : [recrutement@frac-centre.fr](mailto:recrutement@frac-centre.fr)

Si vous ne recevez pas d'information de notre part sous quatre semaines à compter de la date limite de candidature, vous pourrez considérer que, malgré tout l'intérêt que présente votre profil, votre candidature n'a pas été retenue.