



## FICHE DE POSTE

# Chargé(e) d'accueil, de médiation et de surveillance

### MISSION ET FINALITÉ DE L'EMPLOI

Le/la Chargé.e d'accueil, de médiation et de surveillance aura pour mission principales : assurer un accueil de qualité à chaque visiteur du Frac Centre-Val de Loire, participer à la valorisation de l'établissement, à travers la médiation dans et hors les murs pour les publics, animer et co-gérer le lieu d'accueil et d'hospitalité qui comprend la librairie/boutique et la cafétéria.

### SERVICE

Service des publics

### DOMAINES D'ACTIVITÉS

#### Médiation

- Connaissance de la collection et du contenu des expositions
- Mise en voix / Médiation
- Réalisation de visites commentées et d'ateliers pour divers publics (groupes, individuels, familles, publics spécifiques, très jeune public)
- Force de proposition des activités de médiation (Grand Atelier...)
- Conception, création et animation des activités de médiation (visites, ateliers...)
- Participation ponctuelle à des actions HLM

#### Accueil du public

- Accueillir, renseigner, conseiller, orienter le public individuel et le public de groupes en français et en anglais
- Gestion du standard, de la billetterie, du logiciel GTS
- Ouverture et clôture de la caisse
- Allumage et extinction des expositions et du bâtiment en semaine et le week-end

#### Evènementiel

- Présence requise sur des événements de programmation culturelle : inaugurations d'expositions, conférences, location d'espaces du Frac Centre, actions culturelles, nocturnes...

#### Surveillance ponctuelle/médiation volante

- Surveillance des locaux et des œuvres et veille à la sécurité des biens et des personnes
- Médiation volante dans les salles d'expositions
- Application des règles Vigipirate et sanitaires en vigueur
- Gestion des flux de visiteurs
- Surveillance de la bonne tenue des salles, des outils de médiation, etc.
- Communiquer aux publics les consignes en matière de photographie et de vidéos

#### Gestion de la librairie /boutique

- Prise de contact auprès des différents prestataires (distributeurs, transporteurs...)
- Recherches bibliographiques et veille sur l'actualité littéraire
- Lancement des commandes et suivi des livraisons (vérifications, demande d'achats ...)
- Gestion des stocks
- Paramétrage sur le logiciel GTS

### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

**Supérieur hiérarchique :** Directeur.trice et administrateur.trice

**Supérieur hiérarchique direct :** Responsable des publics

**Lien hiérarchique fonctionnel :** Annexe 1 – l'organigramme

### SPÉCIFICITÉS DU POSTE

#### Contenu des relations :

**En interne :** l'ensemble du personnel

**En externe :** publics, prestataires, partenaires.

#### Rythme de travail et statut :

CDD - Agent de maîtrise - 39h/semaine

#### Contraintes :

- Variabilité des horaires
- Gérer les publics difficiles
- Gestion du stress et de ses émotions
- Travail du mercredi au dimanche et jours fériés

**Il est précisé que la description du poste n'est nullement exhaustive et que d'autres personnes peuvent être associées à la mise en œuvre de certaines mesures énoncées.**

POSITIONNEMENT DU POSTE ET PERSPECTIVES	CLASSIFICATION
<p>L'évolution naturel du Chargé(e) d'accueil, de médiation et de surveillance est hiérarchique. Son expérience lui permet d'ajouter à ses missions techniques des responsabilités en devenant Chargé(e) des publics, Chargé(e) de la programmation et de la médiation culturelle.</p>	<p><b>Groupe : D</b> <b>Coefficient : 300</b></p>
COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES	MOYENS MIS À DISPOSITION
<p><b>Formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveau Bac + 3 minimum - Domaine culture/littérature/art</li> <li>• BAFA Souhaité</li> <li>• Permis B</li> </ul> <p><b>Expérience</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Première expérience sur un poste similaire</li> </ul> <p><b>Connaissances attendues</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilité et un intérêt pour l'art et l'architecture et plus largement pour la culture</li> </ul> <p><b>Aptitudes et qualités attendues</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonome</li> <li>• Avenant</li> <li>• Dynamique</li> <li>• Sens du travail en équipe</li> <li>• Aisance à l'oral</li> <li>• Connaissance des publics</li> <li>• Capacité d'adaptation</li> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Réactivité</li> </ul>	<p>• Ordinateur</p> <p>• Talki walki</p> <p>• Voiture de service</p> <p>• Vidéo surveillance</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>RÉDACTION ET MISE A JOUR</b></p> <p><u>Date de réalisation du descriptif de poste</u></p> <p>23/02/2022</p> <p><u>Répondre à cette offre:</u></p> <p>M. Damani Abdelkader</p> <p>administration@frac-centre.fr</p>

