

La Ville de Saint-Tropez recrute un assistant boutique et médiation culturelle pour son Musée de la gendarmerie et du cinéma.

37 heures hebdomadaires avec RTT.
2 jours de pause par semaine (non successifs)
Contrat renouvelable.

Missions :

Assistante de la conservatrice :

- Gestion de l'approvisionnement de la boutique,
- Assistance sur le montage des expositions temporaires,
- Assistance sur l'exposition permanente, identifier et décrire les anomalies sur les œuvres ou la scénographie.
- Gestions de dossiers spécifiques en relation avec la conservatrice.

Accueil - Caisse :

- Délivrer les billets d'entrée, accueillir, orienter et renseigner les publics, guider les personnes ayant des besoins spécifiques (personnes en situation de handicap),
- Vente, rangement et manutention boutique,
- Fermeture et vérification de la caisse en fin de journée,
- Réceptionner les appels téléphoniques et transmettre les messages
- Ouverture et fermeture des lieux.

Médiation culturelle :

- Répondre aux questions sur la scénographie et les thématiques du musée,
- Participer aux événements organisés dans le musée (Journées du patrimoine, animations, ateliers créatifs...),
- Accueil et visites guidées.

Accueil - Filtrage - Surveillance des salles

Exigences du poste :

- maîtrise de la langue anglaise pour l'accueil des visiteurs étrangers (connaissance de plusieurs langues appréciée),
- connaissances en matière culturel, cinématographique et muséal,
- connaissances du fonctionnement de l'administration publique,
- connaissance des outils informatiques / bureautiques,
- notions des règles d'hygiène et de sécurité dans les bâtiments publics,
- notions de gestion des conflits,
- notions de communication et de vente.

Contraintes du poste :

Travail à l'intérieur,
Alternance de posture debout et assise,
Horaires décalés (week-end et jours fériés, ponctuellement en soirée),
Tenue vestimentaire réglementaire.

Pour tout renseignement : Mme DURIEUX Tél : 04 94 55 90 20

Merci d'adresser : Lettre de candidature (lettre de motivation + CV) à :

Madame le Maire
Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
BP 161
83992 Saint-Tropez cedex

Ou par mail à : drh@ville-sainttropez.fr