

# Agent polyvalent d'accueil et de médiation culturelle (H/F)

## Agent polyvalent d'accueil et de médiation culturel...

ST TROPEZ (83990)

offre n° 136HYZX

La Ville de Saint-Tropez recrute un agent polyvalent d'accueil et de médiation pour la saison 2022 pour son Musée de la Gendarmerie et du Cinéma.

Durée du contrat : 4 mois

Période : juillet à octobre 2022.

37 heures hebdomadaire - 2 jours de repos par semaine (non consécutifs)

Salaire : 1.665,97 € brut

Description du poste :

Activités :

- Délivrer les billets d'entrée, accueillir, donner les consignes et présenter la visite.
- Recevoir, orienter, renseigner et conseiller les visiteurs et guider les personnes ayant des besoins spécifiques (personnes en situation de handicap).
- Conseil en vente dans la boutique.
- Assurer l'achalandage régulier de la boutique.
- Fermeture et vérification de la caisse en fin de journée.
- Réceptionner les appels téléphoniques et transmettre les messages.

Médiation culturelle :

- Répondre aux questions sur la scénographie et les thématiques du musée
- Participer aux événements organisés dans le musée (Journées du patrimoine, nuit des musées, autres animations...)

Filtrage - Surveillance des salles

- Mise en place des équipements à l'ouverture et la fermeture des lieux
- Allumer le musée et tous les équipements vidéo et audio.
- Surveiller le bon fonctionnement des appareils et rendre compte à la direction
- Effectuer le filtrage à l'entrée en respectant les directives données
- Surveiller les salles et la boutique

Nettoyage :

- Surveillance propreté du Musée : intervention nettoyage si besoin.
- Nettoyer les vitrines contenant les oeuvres
- Effectuer régulièrement la désinfection des surfaces tactiles.
- Effectuer le nettoyage du mobilier selon le planning

Divers :

- Rangement, manutention et inventaire dans le musée
- Courrier à emmener et à récupérer
- Veiller à l'approvisionnement de la boutique

Contraintes d'efficacité du poste :

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

Savoir faire :



Contrat à durée déterminée - 4 Mois  
Contrat tout public



35h  
horaires normaux



Mensuel 1 665,97€/12.0  
mois

- Sens de l'accueil et notion de gestion de conflits
- Informer et rendre compte
- Notions de communication et de vente.
- Notions techniques : matériels du musée, règles d'hygiène et de sécurité...
- Notions en matière culturel, cinématographique et muséal
- Maîtrise de la langue anglaise pour l'accueil des visiteurs étrangers (connaissance de plusieurs langues appréciée).
- Notions des outils informatiques de caisse / bureautiques.

Savoir être :

- Esprit d'équipe
- Sens de l'accueil
- Présentation soignée
- Diplomate, courtois et patient.
- Ponctuel
- Respectueux

## Profil souhaité

### Expérience

Débutant accepté

### Savoir-être professionnels

Rigueur    Sens de la communication

## Informations complémentaires

- Qualification : Employé non qualifié
- Secteur d'activité : Administration publique générale

## Entreprise

### MAIRIE

Administration publique générale (250 à 499 salariés)

*Merci d'adresser : Lettre de candidature avec CV à :*

*Madame le Maire*

*Direction du management et de la gestion des compétences*

*Hôtel de Ville*

*BP 161*

*83992 Saint-Tropez cedex*

*Ou par mail à : [drh@ville-sainttropez.fr](mailto:drh@ville-sainttropez.fr)*