

# **Agent d'animation et d'accueil au Musée du Félicien**

## **1 – FONCTIONS**

- Assurer l'accueil, le guidage et l'information des visiteurs (individuels ou en groupes).
- Assurer les fonctions de préposé(e) et de régisseur de recettes : encaissement des entrées et des ventes, enregistrement de la comptabilité journalière.
- Assurer le travail administratif quotidien et occasionnel : réservations, devis, commandes, mailing, transmission des factures en mairie, suivi de l'état du bon fonctionnement du musée.
- Alimenter et animer la page face book du musée et mettre à jour le site internet.
- Assurer le suivi de l'approvisionnement, des ventes et des dépôts-vente des produits proposés à la boutique du musée (inventaire, recherche de nouveaux produits, etc.).
- Assurer la promotion et le démarchage commercial par téléphone, courrier ou visites extérieures (Offices de tourisme, autres sites, organisateurs de voyages, autocaristes, villes thermales, centres de vacances, gîtes, campings, participation aux bourses d'échanges de documentation touristique,...).
- Maintenir les contacts déjà établis avec les écoles, les clubs, les associations susceptibles de venir au musée et en créer de nouveaux.
- Rechercher, proposer et mettre en œuvre des animations, des expositions, des conférences,... tout au long de l'année en lien avec le conseil d'exploitation.
- Participer aux réunions et aux formations prévues par les organismes à compétence touristique notamment celles organisées par les réseaux des musées du secteur, aux Conseils d'Administration des Offices de Tourisme auxquels le musée adhère.
- Organiser le planning des bénévoles
- Organiser les réunions du conseil d'exploitation de la régie du musée : rédiger les convocations, présenter le suivi de la fréquentation et la situation des dépenses prévues, rédiger et transmettre les comptes rendus de réunions

***Ce travail s'effectuera en collaboration avec les préposé(e)s du Musée et avec les bénévoles de l'association « Argentine, Autrefois pour Demain ».***

***Un échange d'informations régulier sera établi avec le président du Conseil d'Exploitation de la Régie Municipale du Musée et/ou le Maire.***

## **2 – MODALITES DE TRAVAIL**

L'agent est employé de la commune sous la responsabilité du maire

- L'Agent est appelé à se déplacer (réunions, formations, communication,...) et bénéficiera à ce titre d'indemnités de frais de déplacements.
- Les heures de travail sont basées sur une durée de 17 h 30 hebdomadaire annualisée et flexible.
- L'Agent propose un planning annuel au Président de la Régie du Musée et/ou au Maire et organise mensuellement le planning des préposés et bénévoles.
- Les heures de travail seront réparties selon les facteurs suivants :
  - \* heures et jours d'ouverture du Musée au public fixés par le Conseil d'Exploitation, le musée pouvant être ouvert le dimanche
  - \* visites de groupes sur réservation tous les jours matin ou après-midi,
  - \* besoin de réaliser les tâches administratives nécessaires en dehors des heures d'ouverture,
  - \* déplacements (réunions, formations, communication, etc.),
  - \* harmonisation nécessaire avec les bénévoles pour assurer les remplacements (congrés payés par ex).

## **3 – COMPETENCES REQUISES**

- Goût pour l'animation
- Capacité à s'adapter et à aimer le contact avec tous les types de public
- Maîtrise de l'outil informatique et des télécommunications : pack office, créations de maquettes graphiques
- Connaissance du paiement par terminal de carte bancaire
- Connaissances ou intérêt pour le patrimoine et la vie paysanne
- Qualités de médiation

*Le poste est à pourvoir en janvier 2022, la lettre de candidature et le CV sont à transmettre à :  
Monsieur le Maire d'Argentine  
3308, route départementale  
73220 Argentine*