

AGENTE / AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE DE LA GALERIE DU FAOUËDIC

Pôle éducation et vie de la cité – PEVC / Direction de la culture et patrimoine –
DCP / Galerie Fauoëdic
Hôtel de Ville

<p>Cadre statutaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie : C - Filière : Culturelle - Cadre d'emplois : Adjoints du patrimoine 	<p>Cotation RIFSEEP</p> <p>C3</p>	<p>Temps de travail</p> <p>Temps non-complet</p>
<p>Situation fonctionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Référent hiérarchique - Positionnement 	<p>Responsable de la Galerie Fauoëdic</p> <p>Travail en autonomie, avec une collaboration avec l'agent d'accueil titulaire.</p>	
<p>Relations fonctionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	<p>Échanges avec les agents de direction de la culture, notamment avec la chargée du suivi administratif et financier (régisseur) - Échanges avec le secteur entretien de l'hôtel de ville</p> <p>Contacts avec public - Relations fréquentes avec les artistes - Contacts avec les établissements scolaires</p>	
<p>Mission principale</p>	<p>Dans le cadre d'un renfort pour l'agent d'accueil permanent, vous aurez comme mission d'accueillir le public de la Galerie, orienter et renseigner les visiteurs. Vous veillerez au respect des œuvres exposées. Vous assisterez les médiateurs culturels dans l'accueil des groupes.</p>	
<p>Activités du poste</p>	<p>Accueil du public à la galerie du Fauoëdic Assurer l'accueil physique et téléphonique de la galerie Renseigner et orienter les visiteurs Surveiller les expositions et veiller au respect des œuvres Procéder aux encaissements en cas de vente. Ponctuellement, maintenir les locaux en état de propreté</p> <p>Entretien du bâtiment et sécurité du public Signaler tout problème constaté sur le bâtiment et/ou les œuvres, aux personnes référentes en fonction des jours (semaine ou weekend) Alerter l'agent de sécurité de permanence, en cas d'intrusion, ou de mise en danger des biens mobiliers ou des personnes.</p> <p>Gestion administrative Suivre les fréquentations par exposition, les visites individuelles ou les visites de groupes. Suivre la régie recettes en lien avec le régisseur titulaire Effectuer ponctuellement des tâches bureautiques diverses dont mise sous pli des cartons d'invitation, suivi d'inventaire matériel</p> <p>Participation aux temps de montage et démontage des expositions Si besoin : accueillir le public lors des vernissages Ponctuellement : apporter une aide technique aux phases de démontage en renfort des équipes en place (manutention)</p> <p>En fonction des nécessités de la direction de la culture, participer à toute activité administrative et d'accueil</p>	
<p>Compétences et qualités professionnelles requises</p>	<p>Intérêt pour les arts plastiques Maîtrise de l'outil informatique Rigueur et organisation - Réactivité et esprit d'initiative Fortes qualités relationnelles et sens de l'accueil (écoute – patience – discrétion) Sens du service public</p>	
<p>Observations</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poste de travail isolé en week-end 	