FICHE DE MISSION : AGENT D’accueil et de surveillance

###### Pôle éducation et vie de la cité - PEVC/Direction de la culture et patrimoine - DCP/Service du Musée

###### *Lieu d’affectation : Citadelle, Port-Louis*

|  |  |
| --- | --- |
| **Cadre statutaire*** **Catégorie :** C
* **Filière :** Technique ou administrative
* **Cadre d’emplois** : Adjoints administratifs ou techniques territoriaux
 | Cotation RIFSEEPC3 |
| **Situation fonctionnelle*** **Référent hiérarchique**
* **Positionnement**
 | Responsable du Musée / Chargé du secteur des publicsAu sein d’une équipe. |
| **Relations fonctionnelles*** **Internes**
* **Externes**
 | Relations directes et permanentes avec l’ensemble du personnel du muséeRelations directes avec la direction des ressources humaines de la villeContacts avec les services culturels et les services techniquesRelations directes et permanentes avec le public |
| Mission principale | Vous assurez l’accueil et la surveillance de public aux différentes expositions. |
| Activités du poste | Assurer l’accueil physique et téléphonique Renseigner et orienter les visiteursSurveiller les expositions et veiller au respect des œuvresMaintenir les locaux en état de propreté*En fonction des nécessités de la direction de la culture, participer à toute activité administrative, technique et d’accueil* |
| Compétences et qualités professionnelles requises | Rigueur et organisation - Réactivité et esprit d’initiativeFortes qualités relationnelles et sens de l’accueil (écoute – patience – discrétion)Autonomie et respect des consignes - Sens du service publicCapacité physique à manipuler des œuvres Connaissance en matière de régie d’œuvres |