



# LA VILLE D'ARGENTAN

Recrute par voie contractuelle

## UN(E) CHARGÉ(E) D'ACCUEIL DES MUSÉES

Temps non complet - Catégorie C – filière culturelle

Grade d'adjoint territorial du patrimoine

CDD de 9 mois

Début de la mission au 08/02/2024, jusqu'au 03/11/2024

Le musée Fernand Léger – André Mare se situe dans la maison d'enfance de Fernand Léger, en centre-ville d'Argentan. Ce musée d'art moderne rend hommage à ces deux artistes majeurs du 20<sup>e</sup> siècle à travers un parti pris architectural audacieux.

De leurs premiers pas à Argentan jusqu'à leur renommée internationale, les sept espaces d'exposition présentent l'émulation entre ces deux artistes, leurs influences et leurs choix artistiques, profondément marqués par leur Normandie natale.

A travers une approche sensible et interactive accessible à tous, les outils numériques qui jalonnent le parcours de visite facilitent la découverte des œuvres et des liens qui unissaient Fernand Léger et André Mare.

### MISSIONS :

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs
- Traitement des demandes d'information
- Veille à la sécurité des œuvres et des visiteurs
- Vente et gestion de caisse : assurer la billetterie des entrées du musée via le logiciel ATS Ticketing ; gérer l'espace boutique (mise en place des objets mis en vente, gestion des stocks, ré-achalandage) ; vendre les produits de la boutique via le logiciel ATS Ticketing
- Contact avec le service financier pour remise régulière des fonds de recette
- Gestion de l'espace : vérifier régulièrement la lisibilité des expositions
- Participation à l'animation de la page facebook

### PROFIL :

#### Savoir-être :

- Souriant(e), patient(e), diplomate
- Aisance relationnelle
- Savoir gérer son temps
- Être force de proposition
- Être autonome, efficace et discret
- Être ponctuel
- Être patient et poli
- Être disponible
- Capacité à travailler seul

#### Savoir-faire :

- Bac + 2 BTS tourisme ou administration / vente
- Connaissance informatique : suite office, Internet, réseaux sociaux
- Maîtrise de l'anglais obligatoire
- Expérience appréciée en accueil du public et gestion de billetterie / boutique
- Bonne connaissance des outils informatiques
- Qualités rédactionnelles avérées

## **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

**Temps de travail** : 28h hebdomadaires annualisées

De février à mai : 20h d'accueil / semaine + travail administratif

De juin à septembre : 33h d'accueil / semaine

Travail le week-end (samedi et dimanche) de même que les jours fériés (hors 1<sup>er</sup> mai).

Participation aux grands événements (Nuit des musées, Journées du Patrimoine...)

Participation employeur à la mutuelle labellisée.

Poste à temps complet à **pourvoir dès que possible**

Contact : Magali GUILLAUMIN – 02.33.67.94.00 – [magali.guillaumin@argentan.fr](mailto:magali.guillaumin@argentan.fr)

Candidature (CV et lettre de motivation) à faire **parvenir avant le 02 février 2024** à :

**recrutement@terresdargentan.fr**

Adressée à M. le Maire

Direction des ressources humaines