



## La Ville de Langres

# Recrute par voie statutaire ou à défaut par contrat UN(E) RESPONSABLE DES AGENTS D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE DES MUSEES (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints du patrimoine

Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> avril 2025

Le pôle Culture de la Ville de Langres est organisée en plusieurs entités : un service spectacle et associations, une école de musique, un service patrimoine et inventaire, deux bibliothèques et deux musées.

Le service des musées de Langres est chargé de la conservation, de l'étude et de la valorisation des collections de la Maison des Lumières Denis Diderot et du Musée d'Art et d'Histoire.

Au sein des deux musées de Langres, le (la) responsable de l'équipe de d'accueil sera chargé(e) d'encadrer les agents d'accueil et de surveillance mais également d'accueillir et d'orienter des publics. Il (elle) devra vendre des produits et des services, surveiller, veiller à la sécurité et entretenir les locaux.

### MISSIONS :

#### Encadrement des agents d'accueil et surveillance des musées :

- Encadrer les agents d'accueil et de surveillance des musées
- Animer l'équipe en gérer l'information relative au personnel d'accueil (congés, arrêts maladie, formation...)
- Elaborer au quotidien les plannings des agents d'accueil, organiser les roulements et les congés.
- Participer au recrutement des nouveaux agents d'accueil
- Effectuer les entretiens annuels des agents de son équipe

#### Accueillir et orienter les visiteurs :

- Accueillir, renseigner et orienter les publics dans les deux musées (orientation sur les contenus, informations pratiques, informations sur la ville et son patrimoine, tarifs...)
- Orienter dans la ville (monuments, Office du Tourisme...)
- Gérer, en concertation avec le service Médiation, les plannings d'accueil des groupes
- Accueillir les groupes et gérer les scolaires
- Aider à la mise en place et à la gestion des évènements et des animations de groupe, notamment en nocturne

#### Vendre des produits et des services :

- Vendre des livres et des produits dérivés
- Vendre des billets, cartes d'abonnement, Pass touristiques et facturer des services
- Valider au quotidien les comptes de caisse (sommes et modes de paiement) et les remettre au régisseur des musées
- Participer ponctuellement à la distribution des outils de communication des musées

#### Surveiller et veiller à la sécurité :

- Ouvrir et fermer quotidiennement les locaux et mettre en marche les systèmes audio et vidéo
- Veiller au bon fonctionnement quotidien des dispositifs de secours et alerter si nécessaire
- S'assurer au quotidien de la sécurité des personnes dans les bâtiments et apporter aide et assistance
- Surveiller les espaces d'exposition et contrôler l'état des collections et les désordres éventuels
- S'assurer du respect des règlements intérieurs des deux établissements

#### Entretien des locaux :

- Entretien des locaux : nettoyage des salles d'exposition, des extérieurs des vitrines, des espaces d'accueil, des espaces techniques et des sanitaires
- Ranger et nettoyer occasionnellement avant et après les évènements et les manifestations
- Aider ponctuellement au montage des expositions

### PROFIL :

Diplômé(e) de niveau 4 Baccalauréat dans le domaine du management et de la gestion. Vous avez des capacités de management et d'organisation, des capacités d'accueil et d'écoute, êtes bienveillant(e), disponible et rigoureux(se). Vous appréciez le contact et faites preuve de capacités d'adaptation. Vous êtes en mesure de piloter une équipe.

## CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :

- Recrutement statutaire ou à défaut par contrat
- Grade du cadre d'emplois des adjoints du patrimoine
- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire mensuel, prime de fin d'année, titres restaurant, CNAS et COS, participation employeur prévoyance

Renseignements auprès de Olivier CAUMONT, *directeur du pôle culture et conservateur des musées*  
(Tél 03.25.86.86.70) ou du service RH (Tél 03.25.87.77.77)

**Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation) par mail à l'adresse [rh@langres.fr](mailto:rh@langres.fr)  
au plus tard le 4 novembre 2024**