

Un Agent d'accueil et animateur du patrimoine des musées (H/F)

Rattaché à la Direction éducation et culture, sous l'autorité du Responsable du service Conservation et valorisation du Patrimoine et des musées, l'Agent d'accueil et d'animation du patrimoine du Musée de la Bière de Stenay assure l'accueil des publics, l'animation et la promotion du Musée de Stenay.

CADRE D'EMPLOI : Adjoints Territoriaux du patrimoine et grade d'Assistant de conservation

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE : Stenay

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Garantir la bonne tenue de la billetterie et de l'accueil du Musée de la Bière

- Accueillir les visiteurs dans le respect de la Charte Audit Qualité et s'assurer de leur confort tout en faisant respecter et appliquer les règles et les consignes de sécurité du musée
- Assurer l'encaissement des entrées, le contrôle des billets ainsi que la remise quotidienne de la caisse au régisseur ou régisseur suppléant
- Surveiller le musée à partir des caméras de sécurité et inspecter à l'ouverture et fermeture l'état du musée, de ses équipements et des œuvres exposées
- Garantir la bonne organisation et l'ordre dans l'espace d'accueil du Musée (mise à disposition de la documentation, rangement...).
- Aider à la permanence téléphonique du Musée et des bureaux

2- Effectuer le lancement, l'analyse et le traitement d'études sur les publics

- Mettre en place des études de satisfaction des publics (collections permanentes, expositions temporaires, ateliers, concerts, conférences, visites guidées)
- Assurer la création et le traitement des questionnaires de satisfaction
- Participer à l'amélioration et la pertinence de la communication et de la promotion externe du Musée grâce aux analyses des questionnaires de satisfaction

3- Participer à l'animation d'activités culturelles et pédagogiques du service

- Assurer la création et l'animation de visites guidées pour tous les types de publics, notamment en faveur des publics empêchés (personnes en situation de handicap, personnes âgées, etc) et des scolaires (activités pédagogiques, ateliers artistiques, etc.)
- Créer des outils pédagogiques (documents papier, objets, etc.) adaptés aux différents publics
- Chercher, sélectionner et synthétiser des informations scientifiques et culturelles et être garant de la qualité scientifique des activités et des documents pédagogiques
- Participer à l'élaboration et à la réalisation de la programmation culturelle de l'établissement
- Gérer le matériel pédagogique (inventaire, rangement, commande...)

4- Participer à la communication du service

- Participer à la conception des supports d'information et de communication pour la promotion des activités du service
- Participer à la communication externe de l'établissement (diffusion des documents, des communiqués de presse et des informations sur l'établissement)
- Représenter l'établissement lors d'opérations diverses (accueils presse, rendez-vous promotionnels, etc.)

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Organisation et fonctionnement de la Fonction Publique Territoriale, Médiation culturelle, Musées et/ou sites culturels Normes de sécurité dans les établissements recevant du public, Tourisme meusien et lorrain

Compétences professionnelles : Tenue de billetterie, Domaine brassicole (Musée de la bière), Valorisation culturelle (expositions, ateliers, ...) Maîtrise de l'outil informatique indispensable, Bilingue ou trilingue (Français, anglais, allemand ou néerlandais), Conduire des dispositifs d'évaluation

Attitudes professionnelles : Adaptation aux différents publics, Aptitude à la polyvalence, Être force de proposition, Qualités rédactionnelles et orales, Capacité à travailler en autonomie comme en équipe

CONDITIONS SPÉCIFIQUES :

Permis B. Horaires variables suivant les nécessités de service (en soirée, week-end et jours fériés).

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative, Attestation de réussite au concours) **avant le 03/02/2026**, à:

**Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514 - 55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr**

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Marie LECASSEUR, Responsable du service conservation et valorisation du patrimoine et des musées, au 03.55.25.01.48