

# B I B R A C T E

## Hôte/Hôtesse d'accueil du musée de Bibracte

### ENVIRONNEMENT DU POSTE

Bibracte EPCC est un établissement public à vocation scientifique et culturelle à caractère industriel et commercial installé au cœur de la Bourgogne. Il gère le site patrimonial du mont Beuvray (classé Monument historique et labellisé Grand Site de France) ainsi que les équipements construits à sa périphérie dans le cadre des Grands Travaux de l'Etat : centre archéologique européen et musée de France. Il mène une politique de coopération internationale dans le domaine de l'archéologie. Fort d'une trentaine de collaborateurs permanents avec, à leur tête, un directeur général de profil scientifique, il est organisé en trois entités fonctionnelles : pôle recherche, pôle culturel (musée), pôle ressources.

Le musée de Bibracte constitue un pôle majeur du tourisme bourguignon avec en moyenne 40.000 visiteurs entre mars et novembre, dont 1/5 de visiteurs étrangers (Europe du nord principalement). Il affiche une programmation culturelle active chaque année. Il est situé sur les pentes du mont Beuvray, site archéologique et naturel d'exception, couvert par un domaine forestier de 950 hectares dont la gestion est pleinement assurée par l'établissement, avec le concours de l'Office national des Forêts. Les fouilles archéologiques menées sur le site sont coordonnées par les activités du centre archéologique européen qui accueille un millier de chercheurs par an.

### POSITIONNEMENT DU POSTE

Le salarié est placé, au sein du pôle culturel, sous l'autorité du chef de pôle.

### MISSIONS ASSOCIEES AU POSTE

L'hôte/hôtesse d'accueil participe à l'accueil des visiteurs du musée de Bibracte dans les meilleures conditions possibles. L'équipe d'accueil constitue un pilier de la relation de Bibracte avec son public.

L'hôte/hôtesse d'accueil assure les missions principales suivantes :

- accueillir les visiteurs qui se présentent au musée de Bibracte
- informer, orienter et donner les renseignements relatifs aux activités de Bibracte
- délivrer les billets d'entrée
- effectuer l'encaissement des produits mis en vente à la boutique
- participer au fonctionnement de la boutique : mise en rayon, étiquetage, suivi du stock, conseil clients
- répondre au téléphone pour donner des renseignements et enregistrer des réservations
- participer au soutien des activités évènementielles et culturelles organisées par le musée

### COMPETENCES REQUISES

- Savoir être : patience, relationnel, rigueur, autonomie, sens de l'initiative, constance, sens de l'adaptation, clarté
- Aisance orale
- maîtrise des outils informatiques et de caisse
- maîtrise de langues étrangères dont anglais et/ou néerlandais

### TEMPS DE TRAVAIL/AMENAGEMENT DU POSTE

CDI à temps partiel annualisé-La durée hebdomadaire de référence définie dans le contrat de travail est de 32 heures par semaine pendant 38 semaines par année civile soit 1 216 heures par an. La période non travaillée est en principe de mi-novembre à mi-mars (période de fermeture du musée). Le travail se déroule également pendant un week-end sur deux au cours de la période. Le pic d'activités se situe entre mi-juin et mi-septembre.

### REMUNERATION

Salaire envisagé : Grille des techniciens du CNRS, classe normale, 1er échelon.  
Soit 1073 euros bruts de base mensuels, hors primes.

**Poste à pourvoir à partir de mi-mars 2019.**

**Date limite de candidature le 15 février 2019**

**Entretiens deuxième quinzaine de février 2019.**

**Candidatures à adresser à :**

**M. le Directeur général de Bibracte  
Centre archéologique européen –  
58370 Glux-en-Glenne.**

**Transmission par mail : [compta@bibracte.fr](mailto:compta@bibracte.fr)**