

B I B R A C T E

Hôte/Hôtesse d'accueil au musée de Bibracte - Poste permanent

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, dans le Morvan. 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 site. Il mène une politique de coopération internationale dans le domaine de l'archéologie. Fort d'une trentaine de collaborateurs permanents, il est organisé en trois pôles fonctionnels : pôle scientifique, pôle culturel et pôle ressources.

Le centre archéologique mène des partenariats internationaux et accueille environ un millier de chercheurs et d'étudiants chaque année. Le musée de Bibracte, musée de France, affiche une programmation culturelle active et constitue un pôle majeur du tourisme bourguignon avec près de 50.000 visiteurs entre mars et novembre. Le mont Beuvray est un domaine forestier de 950 hectares dont la gestion est pleinement assurée par l'établissement, avec le concours de l'Office national des Forêts.

POSITIONNEMENT DU POSTE

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

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.

Il/elle 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 et 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 les réservations des visiteurs individuels, distribuer les autres appels aux services concernés ;
- participer au soutien des activités événementielles et culturelles organisées par le musée

Par ailleurs, chaque fois que les pics d'activités de l'établissement le nécessiteront, il/elle assurera :

- l'appui au suivi des dossiers de réservation des groupes, en lien avec l'assistante chargée des réservations ;
- l'appui aux activités de promotion des activités du 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 indispensable d'au moins une langue étrangère (dont anglais et/ou néerlandais)

TEMPS DE TRAVAIL/AMENAGEMENT DU POSTE

Le contrat proposé est un contrat à durée indéterminée avec un temps partiel annualisé. La durée hebdomadaire de référence est de 32 heures par semaine pendant 38 semaines par année civile soit 1 216 heures par an. La période non travaillée est 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 d'ouverture. 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, tout au long de l'année (rémunération lissée). Mutuelle prise en charge à 50% par l'établissement.

Poste à pourvoir dès que possible. Date limite de candidature le 16 mai 2021. Entretiens courant mai.

Candidatures à adresser à :

M. le Directeur général de Bibracte
Centre archéologique européen –
58370 Glux-en-Glenne.
Transmission par mail : compta@bibracte.fr