



FICHE DE POSTE

Actualisée le : 20/10/2020

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé : Agent d'accueil à l'Espace Culture Jean Jaurès
Direction : Culture
Service : ECJJ
Lieu d'affectation : ECJJ
Responsable hiérarchique direct : Christine DUCERE

CLASSIFICATION DU POSTE

Cadre d'emploi : Filière administrative ou culturelle
Grade : Adjoint administratif ou du patrimoine
Catégorie : C
Cotation du poste : 29

CONTEXTE DU POSTE (rubrique facultative)

Poste à mi-temps (17,5h)

MISSIONS PRINCIPALES RELATIVES AU POSTE

Assurer l'accueil du public, aide au montage et surveillance des expositions

ACTIVITES OU TACHES A REALISER

Expositions :

Gestion administrative des expositions : contrat et décision, communication (envoi des invitations, envoi des documents de l'exposition...)
Aide à l'artiste pour l'installation et démontage de l'exposition
Gestion et commande pour les buffets auprès du protocole
Gestion du matériel nécessaire à l'accrochage des œuvres
Préparation des buffets
Présence et service pendant les inaugurations
Rangement de l'espace culture

Accueil du public :

Information téléphonique et de visu
Guide informatif sur l'exposition en cours : savoir expliquer les grandes lignes sur les œuvres exposées
Gestion des réservations des visites guidées
Gestion des fichiers statistiques (comptage du public passant)

Salon de peinture des artistes amateurs :

Contact avec les artistes candidats
Gestion et suivi des dossiers des artistes

Autres missions :

Faire le suivi des boîtes à lire installées sur la commune : tri, retrait des livres abîmés, rangement
Tâches administratives de la direction de la Culture (sous la responsabilité de l'assistante administrative)
Réunion d'équipe hebdomadaire

RELATIONS FONCTIONNELLES

Partenaire(s) interne(s) :
 Services de la commune
 Partenaire(s) externe(s) : Artistes, partenaires associatifs de la commune

CONTRAINTES PARTICULIERES DU POSTE

	Oui	Précisions
Contraintes d'horaires ou de planning	<input checked="" type="checkbox"/>	Travail le samedi, en soirée
Accueil de publics	<input checked="" type="checkbox"/>	

POSTE BENEFICIANT D'UNE NBI

A quel titre : **Accueil du public** Nombre de points : 10

PRATIQUES PROFESSIONNELLES REQUISES

Dimension humaine / environnement :

Sens de l'accueil
 Sens de l'écoute
 Sens de l'organisation
 Sens de la discrétion
 Sens de la mise en valeur des œuvres d'art

Dimension technique :

Bonne pratique de la langue française
 Bonne orthographe
 Connaissance générale de l'art (compétence acquise ou à acquérir)
 Connaissance des techniques d'accrochage des œuvres (compétence acquise ou à acquérir)
 Connaissance des règles de protection des œuvres d'art (compétence acquise ou à acquérir)
 Connaissance des droits et devoirs des agents de la fonction publique

Dimension économique :

Sens du bien public
 Respect du budget

EVOLUTION PREVISIBLE DU POSTE (rubrique facultative)

A VAUVERT, le
 Signature du responsable hiérarchique

Signature de l'agent