

## La Ville de Chauvigny recrute dès que possible

### Un chargé d'accueil et de surveillance aux musées municipaux et bibliothèque municipale à temps non complet (21h00 /semaine planning annualisé)

Grade : Adjoint du patrimoine (catégorie C)

-----

La Commune de Chauvigny située à 25km de Poitiers doit l'essentiel de sa renommée à son important patrimoine médiéval. Juchés sur un promontoire rocheux dominant les vallées de la Vienne et du Talbat, cinq châteaux forment un ensemble fortifié constituant un ensemble unique en Europe.

Rattaché à la responsable du pôle culture patrimoine, vous aurez pour missions principales, l'accueil des publics des musées et de la bibliothèque.

#### **Missions et conditions d'exercice :**

#### **Musées municipaux (Donjon de Gouzon et musée des traditions populaires et d'archéologie) : 70% du temps de travail annualisé- 3 agents + 1 saisonnier**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public,
- Encaisser les recettes liées à la billetterie (manuellement et par CB), remplir les feuilles de caisse (caisse individuelle)
- Utiliser le système de surveillance dans l'établissement donjon de Gouzon
- Assurer la gestion des informations pratiques à destination des visiteurs
- Diffuser des supports de communication, assurer le prêt des tablettes numériques (Ipad) aux visiteur(s)
- Participer au nettoyage des locaux et au bon fonctionnement des musées,

#### **Ouverture du musée :**

- Février à mars et mi-novembre à mi-décembre = les week-ends 14h00-18h00
- Avril au 14 Juin et du 1<sup>er</sup> septembre à la fin des vacances scolaires de novembre = du mardi au dimanche 14h00-18h00
- 15 juin au 31 août = tous les jours de 10h00-12h30/14h30-18h30 (sauf samedi 14h30-18h30 et le donjon de Gouzon : 11h-18h30 du 14/07 au 15/08 environ).

Cycle de travail : Travail tous les samedis et 1 dimanche sur 2 + semaine avec 1 à 2 jours de repos.

Le volume d'heures effectuées aux musées sera plus important de juin à septembre.

Exceptionnellement travail en soirée selon la programmation culturelle.

#### **Bibliothèque municipale : 30% du temps de travail annualisé – 1 jour par semaine – 2 agents dont la responsable**

- Accueil du public,
- Aide à la recherche documentaire,
- Prêts et retours des documents,
- Rangement des collections

Fermeture de la bibliothèque les 3 premières semaines d'août

#### **Profil recherché :**

- Etudes/Formation professionnelle en accueil du public
- Expérience dans l'accueil de public serait souhaitable,
- Pratique correcte de la langue anglaise,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Polyvalence, travail en autonomie et en équipe, qualités relationnelles, intérêt pour la culture (incluant le patrimoine historique et la littérature).
- Grande disponibilité

Lettre de motivation + CV à envoyer au plus tard le 26 mars 2023 à : Monsieur le Maire

Par voie postale : Rue du Moulin Saint Léger – 86300 CHAUVIGNY

Par mail : drh-mairie@chauvigny.fr