

	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la mise à jour de la billetterie ; Participer à l'inventaire de la boutique ; Pour les visites scolaires : coordonner les plannings de visites avec le référent de la DGEE (veiller à ce qu'il n'y ait pas d'interférence entre les visites guidées et les visites scolaires) et en son absence prendre les réservations par téléphone ou mail.
--	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Être titulaire d'un bac pro services (accueil, communication, assistance, conseil)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Accueil et renseignement du public</u>			
	<i>Savoir-faire</i>			
	<ul style="list-style-type: none"> Informer et orienter les visiteurs avec amabilité Réagir avec calme aux situations d'agressivité Adapter son intervention aux différents publics Réguler l'entrée des groupes Comprendre une langue étrangère Gérer un planning de réservation 		X X X X	X X
	<i>Savoirs</i>			
	<ul style="list-style-type: none"> Règlement intérieur Organisation des bâtiments et services du musée (collections, vestiaire, etc.) Techniques d'accueil, règles de communication Caractéristiques des visiteurs (individuels, groupes) Principes de la communication orale Maîtrise de la langue anglaise Outils de bureautique, internet, intranet, logiciels Organisation et rôle des services extérieurs au musée (office du tourisme, autres musées, etc.) 		X X	X X X X
	<u>Assurer la visite guidée</u>			
	<i>Savoir-faire</i>			
	<ul style="list-style-type: none"> Adapter son intervention aux différents publics Aptitude à la communication Maîtriser deux langues étrangères 		X X	X
	<i>Savoirs</i>			
	<ul style="list-style-type: none"> Bonne connaissance du musée et de ses collections Principales œuvres et histoires du musée Techniques de pédagogie et d'orientation 		X	X X
	<u>Assister l'équipe scientifique</u>			
	<i>Savoir-faire</i>			
	<ul style="list-style-type: none"> Connaître les normes de conservation Connaître les techniques de conservation Connaître les techniques de recherche, collecte de l'information Connaître les techniques d'accrochage, de montage d'exposition 		X	X X X
	<i>Savoirs</i>			
	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les techniques de conservation Travailler en équipe Maîtriser les logiciels de base de données du Musée Connaître et transmettre l'information Rédiger des notes, des textes, des courriers 		X X	X X
	<i>Savoir être</i>			
	<ul style="list-style-type: none"> Esprit d'initiative et d'équipe 			X

	<ul style="list-style-type: none"> • Rigoureux, pragmatique, organisé • Meticuleux, minutieux 			X
				X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience de 3 ans minimum dans un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Technique d'accueil du public
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (Minimum 3 ans)
----	---

Le Directeur de l'établissement :
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :