



PROFIL DE POSTE

RESPONSABLE DU SERVICE ACCUEIL, RÉGIE FINANCIÈRE ET ACTIVITÉS COMMERCIALES DES MUSÉES

Direction des Affaires Culturelles

La Ville de Rochefort recrute un **Responsable du Service Accueil, Régie Financière et activités commerciales des musées**, (h/f) à temps complet, catégorie B, cadre d'emploi des Assistants de Conservation ou Rédacteur, poste de titulaire, **à compter du 01 Janvier 2025**.

Au sein de la Direction des Affaires Culturelles et sous l'autorité du responsable d'équipement et de son adjointe, en position de cadre intermédiaire, relais entre l'équipe de direction et les agents, vous êtes chargé (e) de l'encadrement du service de l'accueil des publics des musées et du pôle de l'animation de l'architecture et du patrimoine. Vous travaillez étroitement avec le responsable de l'équipe des guides-conférenciers.

MISSIONS

Management de l'équipe des agents d'accueil et de surveillance

- Responsabilité hiérarchique directe des agents d'accueil et de surveillance permanents et saisonniers
- Organisation du travail : établissements des plannings d'accueil et de surveillance à la maison de Pierre Loti et au musée Hèbre
- Garantir la qualité de l'accueil (physique, téléphonique, mail) et de l'image des équipements et de la collectivité : attitude de l'équipe, tenue, réactivité dans la réponse donnée aux usagers, bienveillance à l'égard des usagers
- Suivi personnel des agents : entretiens annuels, suivi des carrières, de formations

Régisseur principal de recettes des musées municipaux et du service du patrimoine

- Tenir à jour la base informatisée de la billetterie et de la boutique, avec l'équipe d'accueil (logiciel métier)
- Vérifier l'application par l'équipe d'accueil des procédures de billetterie et d'encaissement des ventes en boutique et en librairie
- Tenir la régie correspondante (encaissements, établissements des bordereaux de la régie, remise au receveur, gestion d'un compte dématérialisé du trésor public)
- Mettre en œuvre et assurer le bon fonctionnement de la réservation et du paiement en ligne

Gérer les boutiques-librairies de la maison de Pierre Loti et du musée Hèbre

- En lien avec l'équipe de direction des musées :
 - o Assurer la régie directe de la boutique-librairie
 - o Établir des gammes de produits dérivés et les sélections de livres pour la boutique, en lien avec des prestataires privés ;
 - o Etablir les gammes de prix
 - o Suivre l'état des ventes, des commandes, des stocks
 - o Former l'équipe d'accueil à la vente de ces produits
 - o Etablir un bilan annuel de l'activité commerciale avec évaluation et propositions
 - o Développer la vente en ligne par le biais du site internet de la Maison de Pierre Loti

Etablissement des tarifs

- A partir des bilans annuels et en menant une veille auprès des équipements comparables, faire des propositions de tarifs (billetterie, produits dérivés)
- Suivre les partenariats et conventions impliquant des tarifications spécifiques (ex : OTRO, maison du curiste, pas La Rochelle Océan...)

Evaluation de l'activité

- En lien avec le responsable de l'équipe des guides-conférenciers : mettre en place des outils d'analyse des pratiques des publics, de la fréquentation et de la satisfaction du public
- Etablir des bilans de fréquentation
- Mener une veille sur les propositions d'autres sites et territoires sur les conditions de visite (tarifs, accès public en situation de handicap...)
- Etre force de proposition en matière de conditions d'accueil du public

Veille en matière de sécurité

- En lien avec l'équipe de conservation et l'équipe technique : se maintenir informé des règles de sécurité d'un ERP et des règles de sécurité des œuvres
- Garantir le respect des consignes de surveillance et de sécurité des équipements, du public et des collections
- Veiller à ce que le registre de sécurité soit renseigné quotidiennement

Accueillir le public

- Accueillir et renseigner le public au musée Hèbre et à la maison de Pierre Loti (accueil physique et téléphonique)

Appui administratif

- Mobiliser ponctuellement l'équipe d'accueil et de surveillance en appui aux secrétariats des musées et du pôle de l'animation du patrimoine (mise sous pli, réponses aux usagers...)

Compétences et qualités requises :

SAVOIRS	SAVOIR FAIRE
Formation supérieure Bac+ 3 à 5, Expérience dans la conduite d'équipe Connaissance de l'environnement territorial Connaissance des métiers de l'accueil dans un site culturel et/ou touristique Connaissance du monde de la librairie Connaissance de Rochefort et de son territoire Connaissance des thèmes liés au musée Hèbre, à la maison de Pierre Loti et au service du Patrimoine	Expérience en management d'équipe, en particulier de d'accueil Expérience en planification des emplois du temps Expérience de régie d'avance et de recettes publiques Expérience en accueil du public Expérience en suivi de comptabilité publique Expérience en suivi de conventions de partenariat Expérience commerciale Rigueur et attention Sens de l'organisation et méthode
SAVOIRS RELATIONNELS	SAVOIRS PROCÉDURAUX
Sens du contact et des relations humaines Excellent relationnel dans la gestion humaine Sens du travail en équipe Discrétion et devoir de réserve Forte capacité d'écoute Souplesse et capacité d'adaptation Sens de l'initiative et réactivité dans la gestion des plannings Faire preuve de calme, gérer les situations de stress	Connaître les procédures de régie publique Connaître les règles de sécurité d'un ERP Formation aux premiers secours Connaître les procédures RH de la fonction publique territoriale

Spécificités du poste :

Temps Hebdomadaire de travail : 37h (avec récupération temps de travail – 12 jours ARTT)

Horaires de travail : Du mardi au dimanche (repos le lundi + 1 autre jour dans la semaine selon le planning de l'équipe) - Travail ponctuel en soirée et jours fériés, selon programmation

Congés annuels : 25 jours + 2 jours de fractionnement (si conditions requises) – 2 semaines à prendre au cours du mois de janvier – fermeture annuelle des musées

Rémunération :

Rémunération statutaire, titres restaurant, CNAS (6 mois d'ancienneté)

CV et lettre de motivation à adresser par mail à : candidature.villecaro@agglo-rochefortocéan.fr

Date de publication de l'offre : 22 juillet 2024

Date limite de transmission des candidatures : 25 août 2024

Date prévisionnelle du jury : 15 octobre 2024