

# MAIRIE DE VERDUN SUR LE DOUBS



Arrondissement de CHALON/SAONE  
Département de SAONE ET LOIRE  
TEL 03 85 91 52 52  
mairieverdunsurledoubs@orange.fr

## FICHE DE POSTE

### Job d'été Chargé(e) d'accueil

Musée du Blé et du Pain de Verdun-sur-le-Doubs

#### Contexte :

Le Musée du Blé et du Pain de Verdun-sur-le-Doubs possède le label « Musée de France » et est propriété de la municipalité qui le gère administrativement. Les missions scientifiques, d'animations, de programmation et d'accueil sont supervisées par l'Ecomusée de la Bresse bourguignonne. Il sera ouvert en 2024 en Juillet et en Août.

Sous l'autorité hiérarchique de l'Ecomusée de la Bresse et de l'équipe municipale, vous assurerez seul(e) l'ouverture du Musée et la gestion de la billetterie.

#### Conditions et contraintes du poste :

- Employeur : Ville de Verdun
- CDD de 2 mois du lundi 24 juin au lundi 2 septembre 2024
- 25h semaine : travail du mercredi au dimanche (13h-18h) et jours de repos le lundi et mardi

#### Missions :

##### **1- Assurer l'accueil et le confort des visiteurs**

- orienter, informer, renseigner, assister les personnes vulnérables
- surveiller les visiteurs, le bâtiment, les matériels et les collections
- tenir un relevé statistique des fréquentations
- faire respecter le règlement de visite
- assurer l'accueil téléphonique et répondre aux demandes

- assurer l'ouverture et la fermeture du musée
- assurer l'entretien ménagé des salles

## **2- Assurer l'entretien des espaces**

- assurer le nettoyage de tous les espaces (exposition, accueil, boutique, sanitaires, bureaux, salles diverses, etc)
- gérer avec la supérieure hiérarchique les stocks des produits ménagés
- le cas échéant être amené à effectuer de la petite manutention

## **3- Assurer la gestion de la régie des entrées et des ventes à la boutique**

- assurer la vente des entrées, contrôler les titres d'accès et veiller à l'application du régime de droit d'entrée
- veiller à la sécurité des fonds confiés
- assurer les ventes et les encaissements de la boutique du musée
- aider à la gestion des stocks et des commandes

## **5- Participer à la communication et à l'organisation des événements**

- participer à l'organisation de la programmation culturelle et à la diffusion de la communication de l'établissement

### **• Connaissances et compétences :**

- Autonomie, aisance à l'oral, qualités relationnelles, organisation et méthode
- Outils bureautiques (Word, Excel, etc)
- Des notions d'anglais seraient un plus

Merci d'adresser votre candidature (Curriculum Vitae et Lettre de Motivation) au Maire de Verdun-sur-le-Doubs avant **le 27 Mai 2024 :**

- par voie numérique uniquement, à cette adresse [mairieverdunsurledoubs@orange.fr](mailto:mairieverdunsurledoubs@orange.fr)