

OFFRE EMPLOI

HÔTE(SSE) D'ACCUEIL ET DE MÉDIATION (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territorial du patrimoine – catégorie C

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuel (CDD 1an)

POSTE PERMANENT À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE

À propos de la structure

Le Syndicat Intercommunal pour la gestion du Musée de Louveciennes / Marly-le-Roi assure la gestion du Musée du Domaine royal de Marly. C'est un établissement intercommunal relevant des communes de Marly-Le-Roi et de Louveciennes.

Le musée du Domaine royal de Marly est labellisé Musée de France. Il est le témoin de l'existence du château de Marly, résidence de chasse et demeure intime de Louis XIV, aujourd'hui disparue.

Tableaux, sculptures, dessins, gravures, mobilier et objets archéologiques sont réunis afin de faire revivre les lieux au sein d'un bâtiment prenant place au cœur de l'historique domaine de Marly.

Le pôle des publics est composé d'un responsable des publics et de la communication, d'un chargé(e) d'accueil-billetterie-boutique et de trois hôte(sse)s d'accueil et de médiation.

Le syndicat intercommunal du musée fait partie d'Unilys, les syndicats intercommunaux Boucles des Yvelines qui regroupe des moyens administratifs et techniques mutualisés pour 6 établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) :

- Le Syndicat Intercommunal à Vocations Multiples (SIVOM), composé de 4 sections (Fourrière automobile et animale, Centre de Secours, CSAPA - Centre de Soins d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie, Vignes),
- Le Syndicat Intercommunal d'Assainissement de la Région de Saint-Germain-en-Laye (SIARSGL),
- Le Syndicat Intercommunal VALOSEINE,
- Le Syndicat Intercommunal pour la construction et la gestion d'une piscine (SICGP),
- Le Syndicat Intercommunal pour la gestion du musée de Louveciennes – Marly (SIMDR),
- Le Syndicat Intercommunal pour l'aménagement de la propriété de Monte-Cristo (SIMC).

Unilys réunit plus d'une centaine de collaborateurs et gère un budget de plus de 90 millions d'euros. Notre structure propose ainsi une grande variété de missions autour de projets innovants et attractifs.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Directrice du Musée et du chargée d'accueil et de billetterie, vous assurez les missions suivantes :

- ✓ Accueil des visiteurs
 - Accueil, information et orientation des visiteurs dans et vers les différents espaces du musée et sur les différentes activités, événements proposés.
 - Encadrement des groupes avant leur visite : accueil, passage par les vestiaires (casiers), coordination entre les responsables groupes et les conférenciers / médiateurs.

- Contrôle d'accès : vérification des tickets donnant accès à certains événements.
 - Accompagnement des PMR dans leur cheminement : du parking extérieur à l'intérieur du musée.
 - Distribuer et réceptionner les audiophones, les nettoyer, les ranger et les recharger
- ✓ Sécurité et sûreté
- Surveillance des œuvres et des salles => protection des biens et des personnes.
 - Respect des consignes de sécurité et sûreté et mise en œuvre des consignes (d'évacuation notamment).
 - Application du règlement de visite et de toute prescription communiquée par le service des publics.
 - Ouverture et fermeture du musée – mise sous alarme.
- ✓ Médiation
- Information des visiteurs sur le domaine de Marly, son château, ses jardins, son histoire, ses œuvres et points d'intérêt principaux.
 - Mise en place et assurer le suivi des activités proposées : configuration des salles d'activités selon les événements et aide à la préparation des activités jeune public.
 - Animation des séances de réalité virtuelle : conseils sur l'utilisation du casque, aide au port du casque, gestion des flux, maintenance du matériel.
 - Animations d'activités à destination des publics scolaires, des centres de loisirs, des adultes et seniors.
 - Participation à la conception d'offres à destination de divers publics.

PROFIL RECHERCHÉ

Une expérience significative dans les métiers de l'accueil et de la médiation est demandée. Souriant(e) et dynamique, vous avez le sens du service et une grande aisance relationnelle. Vous souhaitez évoluer au sein d'une équipe soudée et dynamique.

Vous maîtrisez les compétences suivantes :

- Polyvalence et l'entraide sont requises dans notre petite structure.
- Goût du contact avec le public.
- Connaissances en histoire / histoire de l'art.
- Travail en équipe.
- Dynamisme, rigueur, sérieux.
- Disponibilité, réactivité et créativité.
- Pratique de l'anglais oral souhaitée.

DIVERS

Poste permanent à temps complet, 23h hebdomadaires. Basé à Marly-le-Roi.

Planning du mercredi au dimanche (temps de travail annualisé, 1 dimanche libéré par mois en fonction du planning de réservation).

Présence ponctuelle en soirée (Nuit des musées, vernissages, visites privées...).

Selon expérience : rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois indiciaire.

Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance maintien de salaire.

Comité d'action sociale (Plurelya).

Les candidatures sont à adresser par mail : administration@musee-domaine-marly.fr