

Adjoint au responsable du Prieuré Saint-Cosme (H/F) (cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques territoriaux)

pour sa Direction de l'Attractivité des Territoires – Service de la Conservation et de la valorisation des monuments et musées départementaux à Tours (37)

Missions

Vous aurez pour mission :

Missions liées au poste d'adjoint :

- Aide au recrutement du personnel
- Encadrement intermédiaire des agents d'accueil et de médiation et du personnel contractuel
- Participation à l'élaboration de la programmation culturelle et touristique
- Suppléance du responsable lors de son absence dans les tâches d'encadrement et de relations avec les institutions et entreprises extérieures

Assurer la surveillance des salles et des publics et veiller à la sécurité

- Effectuer des rondes
- Faire respecter et appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité
- Gérer les systèmes d'alarme
- Gérer un système de mesure de la fréquentation
- Intervenir en cas de vol, incendie et/ou accident, et alerter les services compétents
- Ouverture et fermeture du monument
- Participer à la sûreté des œuvres et signaler les anomalies sur les œuvres
- Participer aux exercices d'évacuation
- Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et contrôler les accès
- Surveiller les installations et outils de lutte contre l'incendie
- Surveiller les visiteurs, le bâtiment, les matériels et les collections
- Vérifier les collections, mémoriser la disposition des salles, des vitrines

Assurer l'accueil, l'information et la médiation auprès du public

- Accueillir, orienter et renseigner les visiteurs
- Animer des réunions d'équipe
- Appliquer et faire appliquer les objectifs du service
- Assurer la vente, contrôler les titres d'accès et veiller à l'application du régime du droit d'entrée
- Conduire des visites commentées en français pour des individuels, des groupes adultes et des scolaires
- Créer et animer des ateliers en direction des publics famille et scolaire
- Organiser et planifier les activités de l'équipe
- Organiser la diffusion de l'information au sein du pôle
- Prendre des réservations, assurer le suivi du planning de réservations
- Rechercher à la demande de visiteurs, des documents dans les collections (dans les bibliothèques notamment)
- Traiter les courriels, les mails au quotidien

Assurer un travail d'analyse du site ou du fonds patrimonial, en vue de sa valorisation auprès du public

- Assurer la mise en ligne des collections et documents afférents

- Effectuer des travaux de recherche sur les thématiques associées
- Élaborer une politique de diffusion et de mise à disposition
- Piloter ou prendre en charge la préparation d'expositions

Chargée des publics

- Accompagnement des médiateurs dans la mise en place des ateliers
- Évaluation des publics par le biais de questionnaires de satisfaction
- Mise en place matérielle des activités et suivi
- Recherche de nouvelles activités et élaboration de nouvelles médiations en direction des publics
- Recherche de partenariats culturels
- Suivi de la Charte Qualité Tourisme

Compétences/Aptitudes

- Expérience similaire dans la gestion d'un service des publics au sein d'un lieu patrimonial
- Maîtrise des politiques publiques de la culture et du patrimoine
- Maîtrise des principes et techniques de la conservation et de la restauration, histoire de l'art, législation et réglementation en matière de patrimoine et d'architecture
- Connaissance en termes de techniques d'enrichissement, de mise à disposition et de valorisation des fonds et des collections dans le domaine patrimonial
- Connaissance de l'environnement territorial
- Rigueur, pédagogie, dynamisme et qualités relationnelles demandées.

L'agent recruté devra être disponible et s'adapter aux horaires d'ouverture du site (week-ends, jours fériés et soirées en cas d'animations).

Renseignements : Service Recrutement – Carrière – Paie au 02.47.31.49.04

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative à :

Monsieur le Président du Conseil départemental d'Indre-et-Loire
Direction des Ressources Humaines

Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9

ou par mail à recrute@departement-touraine.fr

www.touraine.fr