



RECRUTEMENT D'UN.E CHARGÉ(E) D'ACCUEIL MUSÉE DE LODÈVE

SYNTHÈSE DE L'OFFRE

Employeur : Communauté de communes Lodévois et Larzac

Lieu de travail : siège social de l'établissement – square Georges Auric –34700 LODÈVE

Poste à pourvoir le : 1 SEPTEMBRE 2025

Date limite de candidature : 18/05/2025

Type d'emploi : Permanent

Famille de métiers : Culture > Patrimoines

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif territorial

Métier(s) : Agent d'accueil

Temps de travail : Temps non complet : 13h/semaine – temps de travail annualisé

Descriptif de l'emploi :

Situé à 56 km au nord de Montpellier, le musée de Lodève - installé dans l'hôtel du Cardinal de Fleury, élégant bâtiment des XVIIe et XVIIIe siècles au cœur d'une petite ville méditerranéenne - a rouvert ses portes en juillet 2018. Au travers d'une démarche muséographique inédite et d'un récit dont le fil conducteur est la notion de traces et d'empreintes, le musée relie, sur près de 2000 m², trois collections :

- une collection en Sciences de la Terre prélevée sur le territoire et qui permet d'appréhender l'histoire géologique locale et régionale en s'appuyant sur la paléontologie
- une collection en Archéologie également prélevée sur le territoire et consacrée à la fin de la Préhistoire et plus particulièrement au Néolithique
- une collection issue des fonds d'atelier du sculpteur Paul Dardé, surnommé de son vivant « le second Rodin », riche de 600 sculptures et près de 6 000 dessins.

En parallèle, le musée accueille 2 expositions temporaires par an dans le champ des beaux-arts et s'ouvrant à la création contemporaine.

Le musée accueille 40 000 visiteurs par an en moyenne, dans une ville de 7 500 habitants.

PROFIL DE POSTE/ MISSIONS :

Placé.e sous l'autorité de la responsable du pôle des publics pour la partie liée à l'accueil, vous avez pour missions de :

- Accueillir et informer le public :
 - Accueillir et conseiller des publics, physiquement et par téléphone.
 - Répondre à la demande du visiteur, renseigner sur des informations d'ordre culturel, commercial et général du musée et sur les sites à visiter.
- Gérer la billetterie du musée sous la tutelle de la responsable régie :
 - Vente physique ou en ligne de la billetterie et des produits diffusés par la boutique-librairie.
 - Tenue régulière d'une caisse ou d'un point de vente.

- Contribuer à la promotion et à la vente des produits de la boutique :
 - Conseiller et renseigner les publics sur les produits proposés en boutique
 - Aider le responsable de la boutique dans la gestion et dans la mise en place des stocks
- Participer à l'organisation et au déroulement d'évènements et d'actions du musée c'est-à-dire :
 - Participation à l'organisation opérationnelle et au déroulement d'évènements et d'actions du musée (conférences, animations, vernissages, mises sous plis, etc.)
 - Renfort ponctuel sur des tâches administratives (mise à jour de listings, saisie d'enquête sur les publics, documentation...)
- Mission ponctuelle Assurer, à la demande de la directrice, des missions de sécurité dans la cadre de mesures particulières (ex : plan Vigipirate)
 - Contrôle visuel des visiteurs en demandant à ceux ayant des vêtements amples, de les ouvrir
 - Inspection visuelle des sacs des visiteurs

PROFIL :

Savoir :

- Maîtrise de l'outil informatique (au minima internet, Pack Office, OpenOffice)
- Aisance en anglais appréciée
- Bonne logique comptable
- Connaissances et/ou intérêt minimum dans/pour les domaines du musée : arts/ archéologie.
- Une expérience dans l'accueil et/ou la connaissance du logiciel de billetterie Welogin serait un plus.

Savoir-faire :

- Travail en équipe

Savoir-être

- Sens de l'accueil et du service, goût pour le contact humain.
- Aisance dans l'expression orale
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens de la maîtrise
- Discrétion et fiabilité
- Esprit d'équipe, disponibilité et souplesse d'organisation.

Travail selon planning essentiellement le week-end (un week-end sur deux ou sur trois), durant les vacances scolaires et certains jours fériés

Horaires parfois décalés en soirée lors d'évènements au musée

Permis B

CONTACTS ET CONDITIONS DE CANDIDATURE

Candidature

Adresser CV et lettre de motivation avant le 18/05/2025 minuit à :

Monsieur Jean-Luc REQUI

Président de la Communauté de communes Lodévois et Larzac

Espace Marie-Christine Bousquet

1, place Francis Morand

34700 LODEVE

Par mail à : rh@lodevoisetlarzac.fr