

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

C

**Adjoints territoriaux du patrimoine
Agents de maîtrise territoriaux**

C1

La Direction

La Direction des archives, du patrimoine et des musées a pour missions d'enrichir, de préserver et de mettre en valeur le patrimoine culturel de la Savoie, monumental, artistique, immobilier et mobilier, ethnographique, matériel et immatériel, écrit ou graphique.

Elle regroupe 74 agents répartis dans 3 services dont :

- les Archives départementales,
- la Conservation départementale du patrimoine,
- le Musée Savoisien,

mettant en œuvre les actions de collecte et constitution des fonds et collections, inventaire, conservation préventive et curative, communication au public et aux chercheurs, actions pédagogiques, diffusion en ligne via les sites internet dédiés, soutien technique et financier à tous les détenteurs ou acteurs du patrimoine sur le territoire.

Objectifs du Service

- Conserver, étudier et mettre en valeur les collections du Musée Savoisien pour tous les publics

FINALITES DE LA FONCTION

- Contribuer à l'accueil et à la surveillance des publics
- Garantir la sécurité des personnes et la surveillance des œuvres et des locaux
- Coordonner l'activité et optimiser l'organisation du travail de l'équipe des agents d'accueil et de surveillance
- Participer à l'activité commerciale du musée

MISSIONS

Management et coordination :

- Procéder à la préparation, aux ajustements et au suivi des plannings d'activités annuels
- Elaborer les plannings des postes de travail journaliers de l'équipe d'agents d'accueil sur le parcours de visite et à l'accueil/billetterie
- Prendre en charge la gestion et le suivi administratif et opérationnel des ressources humaines (identification des besoins de formation du collectif et individuelle, gestion des absences, ajustement de l'effectif d'agents d'accueil à l'activité du musée et à sa programmation, participation aux campagnes de recrutement en lien avec le responsable de l'Unité et la DRH, suivi des déclarations mensuelles d'heures, réalisation des entretiens professionnels annuels...)
- Veiller à la mise en œuvre des plannings de visites via le logiciel de billetterie/réservation
- Développer, proposer et mettre en œuvre des outils de coordination
- Définir et planifier les missions de conservation préventive et de documentation des collections, en lien avec l'unité des collections
- Assurer le lien entre l'équipe de médiation et l'équipe d'accueil et de surveillance

Fonctionnement du musée :

- Prendre en charge la gestion des stocks de la boutique du musée
- Contribuer aux missions d'accueil et de surveillance
- Assurer ponctuellement et en tant que de besoin une présence lors d'évènements liés à la programmation culturelle du musée (spectacles, Journées nationales, colloques, vernissages...)

Responsabilités particulières :

- Assurer la fonction de régisseur de recettes et de dépenses

Liens hiérarchiques

- Responsable de l'unité des publics
- Directeur du musée savoisien

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Unité des collections du service musée savoisien
- Unité administrative et financière du service musée savoisien
- Direction des ressources humaines (DRH)
- Secrétariat général de pôle
- Direction des finances, du pilotage et des affaires juridiques (DFIPAJ)
- Service conservation départementale du patrimoine
- Service des archives départementales

Hors du Conseil départemental :

- Usagers
- Prestataires
- Paierie départementale

COMPETENCES ATTENDUES

- Techniques de management et d'organisation du travail
- Logiciels et outils bureautiques
- Connaissance de la comptabilité publique
- Techniques de gestion des stocks
- Notions en langues étrangères
- Techniques d'accueil et de communication
- Sens de l'accueil et du service public
- Leadership
- Aptitude au travail en équipe
- Aisance relationnelle
- Aptitude à la gestion de situations de stress et à la régulation de tensions
- Capacité à rendre compte
- Pédagogie
- Intégrité, discrétion
- Capacité d'initiatives
- Rigueur et méthode
- Autonomie

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 36h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : OUI
- Poste télétravaillable : NON
- Port de charges : OUI
- Port d'équipements de protection individuelle : OUI
- Port de vêtements de travail : OUI
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : NON
- NBI : NON
- ➔ si OUI,
Nombre de points : 15
- Motif : Régisseur d'avances, de dépenses ou de recettes - Régie de 3000 à 18 000 euros

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
- ➔ Si OUI, préciser :
 - Smartphone
 - Ordinateur portable

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

