

**Catégorie**

**Cadre d'emplois**

**Niveau de régime indemnitaire**

**C**

**Adjoints territoriaux du patrimoine**

**C2**

### **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**

- Assurer l'accueil des publics
- Renseigner et orienter les visiteurs
- Contribuer à la sécurité des personnes et à la surveillance des œuvres et des locaux
- Participer à l'activité commerciale du musée

## MISSIONS

### Accueil et accompagnement des publics :

- Accueillir, renseigner, orienter et accompagner les publics à l'accueil du musée et sur le parcours de visite
- Recevoir et orienter les appels téléphoniques vers les personnes et services compétents
- Signaler toute anomalie relative à la propreté des locaux et au fonctionnement des installations et outils de lutte contre les incendies

### Régie :

- Gérer les encaissements de billetterie et les ventes de la boutique du musée en tant que mandataire

### Sécurisation des publics et des collections :

- Mener une surveillance active des salles d'exposition
- Faire respecter le règlement intérieur du musée et les règles et consignes de sécurité liées à un ERP
- Réguler la circulation des visiteurs et des groupes dans les salles
- Effectuer les vérifications quotidiennes de sécurité préventive des œuvres et signaler les anomalies
- Vérifier le bon fonctionnement des outils de médiation et des dispositifs multimédia sur le parcours de visite
- Alerter les services compétents en cas de vol, incendie et/ou accident

### Activité ponctuelle :

- Assurer une présence lors d'évènements liés à la programmation culturelle du musée (spectacles, Journées nationales, colloques, vernissages...)

### Spécificités liées au poste :

- Les missions sont assurées exclusivement les vendredi, samedi et dimanche, et une semaine sur deux, correspondant à un temps de travail non complet de 30%.

### 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
- Assistante de communication du service musée savoisien

#### Hors du Conseil départemental :

- Usagers

### COMPETENCES ATTENDUES

- Conditions spécifiques d'activité : Station debout et déplacements quotidiens à pieds prolongés, exposition aux poussières liées à la conservation préventive
- Techniques d'accueil et de communication
- Utilisation des outils bureautiques
- Notions en langues étrangères
- Sens de l'accueil et du service public
- Aptitudes relationnelles
- Adaptabilité (tous publics)
- Aptitude à la gestion de situations de stress et à la régulation de tensions
- Capacité à rendre compte et à transmettre (problèmes observés et remarques du public)
- Sens du travail en équipe
- Intégrité, discrétion
- Rigueur
- Sens de l'organisation

### Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : TNC30%+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 : OUI  
→ si OUI
- Nombre de points : 10
- Motif : Fonctions d'accueil exercées à titre principal

### Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON  
→ Si OUI, préciser :
  - Néant

## POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

