

OFFRE D'EMPLOI : **AGENT D'ACCUEIL, DE SECRETARIAT ET D'ANIMATION DU PATRIMOINE**

Contexte :

Basé sur les territoires intercommunaux des Quatre Rivières et du Giffre, l'Ecomusée PAYSALP se situe au carrefour du Grand Genève et de vallées alpines de Haute-Savoie. Il dévoile différentes facettes du patrimoine local de son territoire d'implantation et au-delà pour valoriser de manière ludique et originale : Histoire, agriculture, environnement, ethnologie... à travers l'animation et la gestion de 7 sites :

- Musée Paysan à Viuz-en-Sallaz ;
- Maison de la Mémoire à Viuz-en-Sallaz ;
- Croq'Alp à Mieussy ;
- Prieuré de Peillonex ;
- Château de Faucigny ;
- Verger de Sevraz ;
- Chalet d'Alpage de Chaîne d'Or.

L'écomusée PAYSALP est une association composée d'une équipe de 12 personnes et d'une centaine d'adhérents-bénévoles qui s'investissent au quotidien : médiation et accueil du public, organisation d'événements, il accueille chaque année environ 40 000 visiteurs. Il se met également au service des territoires en apportant son expérience en ingénierie spécifique à la valorisation des patrimoines et au développement d'une offre culturelle qui contribue à l'élaboration et à l'animation de stratégies de diversification territoriale. Il accompagne les territoires en matière de découverte du patrimoine culturel alpin en tant que plate-forme d'Ingénierie, d'Interprétation, de Médiation et de Transmission et centre de ressources départemental de Haute-Savoie pour le Patrimoine Culturel Immatériel.

Finalité du poste

En remplacement du titulaire (départ à la retraite), Paysalp recrute un Agent d'accueil, de secrétariat et d'animation. Le poste est à pourvoir à partir de janvier 2018.

La définition de ce poste et des tâches correspondantes s'intègrent dans les finalités et objectifs de PAYSALP : «conserver et organiser la connaissance du patrimoine local pour transmettre, restituer, diffuser cette connaissance » pour tous les sites (accueil et animations). Il concerne la gestion et le développement de l'ensemble des sites de PAYSALP.

L'agent d'accueil/réservation représente l'écomusée Paysalp dans sa globalité auprès des publics. Il reçoit, informe, oriente et conseille les publics. Il aide également à la diffusion des supports de communication auprès des partenaires éducatifs, socioculturels et touristiques.

Objectifs liés à la fonction :

- Accueil, ventes et secrétariat
- Participation à la communication et à la commercialisation de l'écomusée
- Animation, relation et médiation aux publics
- Participation à la vie institutionnelle et associative

Adresser CV et lettre de motivation **avant le 10 novembre 2017** par courrier ou courriel à :

Monsieur le directeur
Maison de la Mémoire
800 avenue de Savoie
74250 VIUZ EN SALLAZ
04 50 35 85 18
christophe.lezin@paysalp.fr

Fiche de poste :

Accueil, ventes & secrétariat

- Accueil des visiteurs : informer et renseigner le public sur l'exposition et les médiations du Musée Paysan et de l'ensemble des sites de l'écomusée, les événements de la programmation culturelle, l'organisation et le fonctionnement de l'association.
- Tenue de la billetterie pour les individuels et facturation pour les groupes et pour l'ensemble des composantes de l'écomusée (gestion quotidienne : suivi, devis, relance, préparation remise en banque et saisi comptable).
- Standard téléphonique de PAYSALP : envoi de documentation et prise de réservations (tenue du planning de réservation)
- Responsabilité du bon fonctionnement de l'accueil : tenue du planning hebdomadaire d'accueil, cahier de procédure, organisation de l'espace et du matériel nécessaire, formation des collègues...
- Organisation, gestion et développement de la boutique de l'écomusée : achat/vente, tenue du stock, mises en dépôt, agencements, recherche de nouveaux produits.
- Saisies inhérentes à l'accueil du public à la gestion de la boutique et à la participation aux tâches collectives.
- Tâches de secrétariat et saisies documentaires pour la direction.

Participation à la communication et à la commercialisation de l'écomusée

- Gestion de l'information : enrichissement et mise à jour des bases de données « contact de l'écomusée ».
- Suivi et mise à jour du site internet de Paysalp et de tous les outils réseau web de l'écomusée.
- Diffusion de l'information sur les sites, la programmation culturelle et les médiations de l'écomusée à l'accueil et auprès des différents partenaires.

Tâches collectives

- Participation aux envois en nombre
- Promotion, dépose de documentations...

Animation, Relation, Médiation aux publics (occasionnelle)

Considérant la nature de l'activité de PAYSALP, l'accueil du public intègre une démarche d'animation. A cet effet le personnel d'accueil sera amené à participer aux formations d'animateur. La personne d'accueil pourra être sollicitée pour intervenir ponctuellement sur des animations au sein du réseau de sites de PAYSALP.

Fonction d'animation

- Animation de tous types de publics : enfants-adultes-familles-groupes, sur l'ensemble des sites de PAYSALP et dans le cadre de la solidarité inter-sites en période de forte fréquentation.
- Participation à la création d'animations lorsque sollicité par la responsable de sites.
- Vigilance concernant le bon fonctionnement des locaux, du matériel pédagogique des sites et participation aux tâches collectives.

Autres fonctions

- Participation au suivi et à l'entretien des bâtiments du Musée, s'assurer du bon fonctionnement du matériel et de la propreté des locaux.
- Possibilité d'accueil sur tous les sites de PAYSALP.
- Participation aux activités et événements se déroulant certains soirs ou week-end.

Participation à la vie institutionnelle et associative

- Développement de dynamiques participatives intégrées aux projets et activités de PAYSALP afin de motiver l'implication de bénévoles à la vie associative.

Compétences requises

- Bonne présentation et dispositions relationnelles envers le public, travail en équipe, sens de l'initiative.
- Faculté d'adaptation à des publics et situations multiples.
- Capacité d'assumer la délégation de tâches : organisation et autonomie de travail, formalisation de projets, respect des échéances fixées.
- Rigueur de gestion : billetterie, factures, stocks, plannings, locaux et matériels mis à disposition.
- Force de vente.
- Capacité à prendre en charge des visites et animations.
- Disposition à acquérir des compétences informatiques et/ou langues étrangères et techniques d'animation.
- Faire preuve de curiosité intellectuelle et d'intérêt pour le patrimoine culturel haut-savoyard.
- S'intéresser à l'histoire de l'association.

Gestion du temps et du travail

Les tâches indiquées précédemment se feront sous la responsabilité :

- Pour ce qui est de l'animation : en étroite concertation avec la responsable des sites pour la tenue des plannings de réservation.
- De la comptable pour la gestion et le suivi : de la caisse, billetterie, facturation et stocks.
- Pour ce qui est de l'accueil : en concertation avec les collègues de travail.

L'exécution de ces tâches laisse place à l'initiative sans que nécessairement soit indiqué le mode opératoire.

Gestion budgétaire

Ce poste ne comporte pas de responsabilité budgétaire ni de personnel.

Formation et expérience :

- Formation dans les domaines de l'accueil et du tourisme
- Expérience similaire à un poste d'accueil dans un établissement culturel ou associatif
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, messagerie électronique, Internet, réseaux sociaux). La connaissance de Ciel Point de Vente est un plus
- Pratique orale de l'anglais
- Permis B

Conditions d'exercice :

- Salaire : selon grille indiciaire de la Convention collective nationale de l'animation du 28 juin 1988 (IDCC 1518 - Brochure n° 3246) – Groupe B
- Poste à temps partiel (70%) en CDD renouvelable
- Horaires variables, travail le week-end occasionnellement
- Lieu de travail : Musée Paysan, 628 avenue de Savoie 74250 Viuz-en-Sallaz avec accueil possible dans d'autres sites de l'écomusée.
- Date de prise de fonction : à partir de janvier 2018