



VILLE DE
**BOULOGNE-
BILLANCOURT**

PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 121 334 habitants. 1^{ère} ville de la région Île-de-France après Paris et 30^e ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité. Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2^e pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population. Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

LA DIRECTION DES MUSÉES RECRUTE UN AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE DES MUSÉES (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux
Référence : DM/Agent.accueil.surveillance.musées

La direction des Musées pilote et coordonne l'ensemble des actions culturelles menées par la Ville de Boulogne-Billancourt dans ses musées.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable de l'unité « Accueil et Billetterie », vous êtes chargé de l'accueil du public et de la surveillance des musées de la Ville.

Vous assurez également l'accueil en boutique et gérez la billetterie.

Vos activités :

- Accueillir et apporter des réponses aux visiteurs (contrôle des billets et orientation des visiteurs, localisation des œuvres et des lieux recherchés, renseignements de premier niveau sur les musées, aide spécifique auprès des personnes handicapées).
- Assurer une présence dans les salles pour la sécurité des œuvres (circulation dans les salles, surveillance des visiteurs en s'assurant qu'ils ne touchent, ne dégradent et ne volent aucune œuvre),
- Accueil téléphonique du standard,
- Mandataire suppléant de la régie des musées (vente des billets d'entrée, des catalogues et objets dérivés, gestion des appareils multimédia, rédaction des bordereaux comptables, inventaire des stocks, impression des journaux de caisse et mise à jour de tableaux de fréquentation / statistiques des musées...),



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Vous justifiez d'une expérience confirmée dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.

Compétences et qualités requises

Vous avez une appétence pour l'environnement muséal et avez le sens du contact et de l'accueil.

Vous accueillez et informez les visiteurs avec respect et courtoisie. Vous disposez d'une bonne connaissance des principales œuvres et histoire des musées de la Ville.

Vous avez une bonne maîtrise des techniques d'accueil, de surveillance, et de gestion de fluidité des flux. Vous maîtrisez, en outre, les protocoles d'urgence en cas de vol, d'incendie, d'accident.

Vous conservez votre calme en toute circonstance.

Vous faites preuve d'adaptabilité et êtes disponible.



CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- 35 heures hebdomadaires : de 10h15 à 18h avec une pause déjeuner de 45 minutes. Travail au moins un dimanche sur trois et possibilité de travail en soirée.
- Port d'une tenue de travail (costume ou tailleur) + badge.

Votre lieu de travail :

- Musées de la Ville.

POURQUOI REJOINDRE NOS ÉQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal,
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité,
- De frais de transports pris en charge à 75 %,
- D'un forfait mobilité vélo, trottinette avec assistance électrique, ou pas : indemnité pouvant aller jusqu'à 300 euros/an,
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

POUR CANDIDATER



TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA RÉFÉRENCE DM/AGENT.ACCUEIL.SURVEILLANCE.MUSÉES (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUÉE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).

- PAR VOIE POSTALE :

MONSIEUR LE MAIRE
26, AVENUE ANDRE MORIZET
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

- OU PAR MAIL :

RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR

COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.

La Ville de Boulogne-Billancourt œuvre en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.