



# CAHORS

## Ville d'art et d'Histoire

(20 000 habitants – Préfecture du Lot)

Recrute par voie statutaire à défaut contractuelle

### Un(e) agent chargé (e) d'accueil et de surveillance (h/f)

Catégorie C, filières administrative ou culturelle

#### **Cahors, pôle urbain relais de Toulouse, un territoire de vie et de projets**

Au cœur d'une agglomération de 36 communes, Cahors est une de ces villes de la région Occitanie qui, derrière une façade de ville préfecture, offre un territoire riche et préservé, accessible et modernisé, propice à l'épanouissement de tous.

A une heure de la capitale régionale, en effet, entre deux nœuds autoroutiers A 20 / A 89 - A 20 / A 62 (axes Paris - Toulouse, Bordeaux - Lyon), la ville centre du Lot concentre une palette de commerces et de services d'une rare diversité, une offre de santé plurielle, des équipements de niveau départemental, des loisirs pour tous (festivals, culture, sports...), des opportunités pour étudier et du logement accessible, en milieu urbain comme à la campagne. Un cadre de vie qualitatif et connecté, gourmand et vivant, au cœur d'un patrimoine bâti restauré ! Tous les éléments qui apportent aux familles comme aux entreprises, aux salariés télétravailleurs comme aux indépendants, une société urbaine et un environnement à leur échelle, un rythme de vie apaisé, à taille humaine.

**Pôle Culture.**

**Direction des Arts Visuels.**

**Service : Musées.**

### **1 AGENT CHARGE D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE (H/F).**

***Sous l'autorité du responsable administratif et financier vous assurerez :***

#### **Missions principales :**

- Accueil physique des publics, orienter et renseigner les visiteurs ;
- Accueil téléphonique et électronique ;
- Préservation de la qualité optimale d'accueil (exemples : démarche qualité, labels) ;
- Veiller aux biens culturels ;
- Surveillance des salles et des espaces de circulation (retour caméras, ronde régulières) ;
- S'assurer du respect des règles de sécurité du bâtiment et du public ;
- Programmation logiciel billetterie ;
- Gestion des réservations sur le logiciel ;
- Rôle de régisseur suppléant ou titulaire de la régie de recettes : billetterie, boutique, ateliers, animations, location d'espaces ;

- Gestion boutique et dépôt vente : gestion des stocks, inventaire annuel, fiche de dépôt, de réassort, création des codes barre des produits boutique, gestion vitrines boutique, relation avec les déposants ;
- Gestion des statistiques : saisie, bilans.

### **Missions complémentaires :**

- Assurer la diffusion de l'information liée aux activités du musée, des informations touristiques générales (hébergement, restauration) ;
- Signaler les dysfonctionnements techniques et tout élément inhabituel ;
- Gestion du courrier, missions de secrétariat, polyvalence avec l'administration ;
- Tenue journalière de la régie de recettes en cas d'absence du régisseur principal y compris dépôt de fonds ;
- Polyvalence avec le service des publics en cas d'absence (prise des réservations, accusés de réception, suivi des factures)
- Promotion touristique du musée (présence sur salons, participation aux réunions de préparation, participation à la diffusion des documents de communication) ;
- Suivi des fichiers pour les envois en nombre ;
- Confection de la revue de presse et dépouillements.

### **Relations internes, externes :**

- A l'interne, avec l'ensemble des équipes du musée, les autres établissements et services culturels, les services supports.
- A l'externe, avec les publics, les partenaires, les artistes, les intervenants, les déposants, les prestataires.

### **Conditions d'exercice :**

- **Quotité de temps de travail :** temps plein.
- **Contraintes particulières :**
  - Travail les week-ends, les jours fériés, durant les vacances scolaires et sur les créneaux horaires durant lesquels sont prévus des animations (par exemple : soirée, nuit des musées, vernissage, soirées privées).
  - Horaires atypiques.
  - Port obligatoire des effets d'habillement alloués.
- **Lieu d'embauche :** Musée Henri-Martin-792 rue Emile Zola-46000 CAHORS.

### **Profil :**

- Catégorie C, filières administrative ou culturelle ;
- Connaître le milieu touristique local et ses principaux acteurs ;
- Maîtrise de langue(s) étrangère(s) : anglais, espagnol ;
- Sauveteur Secouriste du Travail (facultatif) ;
- Maîtriser les techniques de l'accueil physique et les règles de communication ;
- Maîtriser le logiciel de billetterie/boutique ;
- Connaître les règles de la comptabilité publique (fonctionnement d'une régie de recettes) ;
- Connaître les règles en matière de sécurité et de sûreté ERP ;
- Disposer de connaissances des outils informatiques de base (Word, Excel, Access) et avoir des connaissances en secrétariat ;
- Avoir le goût du contact, le sens de l'accueil, sourire et amabilité ;
- Faire preuve d'esprit d'équipe, capacité à coopérer ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute ;
- Être rigoureux ;

- Faire preuve de ponctualité ;
- Faire preuve de réserve et de discrétion ;
- Avoir une maîtrise de soi, savoir rester calme ;
- Intérêt pour le domaine culturel ;
- Sens du service public.

**Adresser CV détaillé + lettre de motivation, avant le 09 octobre 2021**  
à l'attention de Monsieur le Maire de Cahors - Hôtel de Ville - 73 Bd Gambetta  
– BP 30249 – 46005 CAHORS Cedex  
ou par courriel : [\*\*recrutement@grandcahors.fr\*\*](mailto:recrutement@grandcahors.fr)