



**AGENT D'ACCUEIL DU MUSÉE DU PAYS RABASTINOIS
EN CHARGE DE LA RÉDACTION DU PLAN LOCAL DE GESTION UNESCO (H/F)**
- Contrat à durée déterminée d'un an à temps complet -

Lieu de travail :

Musée du Pays Rabastinois – 81800 RABASTENS

Détails de l'offre :

Grade (s) : adjoint du patrimoine

Famille de métier : Culture – patrimoine

Métier(s) : Agent d'accueil en charge de la rédaction du Plan Local de Gestion

Descriptif de l'emploi :

La ville de Rabastens recherche pour son musée municipal « musée du Pays Rabastinois », un agent d'accueil en charge de la rédaction du Plan Local de Gestion, dans le cadre de l'inscription UNESCO de l'Église Notre-Dame du Bourg au titre des chemins de St Jacques de Compostelle.

Le musée du Pays Rabastinois conserve des œuvres d'artistes célèbres tels que Joseph BOISSIERES, Jane ATCHE, REBE.

Tout au long de l'année, le musée accueille également des expositions temporaires d'artistes pratiquant des arts divers et variés tels que la peinture, la sculpture, la photo,...

La ville de Rabastens a la responsabilité d'élaborer son Plan Local de Gestion selon une méthodologie commune proposée par l'ACIR, Agence de Coopération Interrégionale et réseau « chemin de Compostelle ». Ce plan de gestion, obligatoire pour les composantes inscrites au titre de patrimoine mondial de l'UNESCO, est une étude à la fois culturelle et scientifique. Ce document a pour but de spécifier les actions à mettre en place afin de conserver au mieux un site et sa valeur patrimoniale. Il permettra d'assurer une protection efficace du bien et de mettre en place d'un nouveau projet de valorisation de ce site.

Rattaché(e) au service « Vie Locale et Patrimoine », sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de service et sous la coordination de l'agent en charge du patrimoine, le/la chargé(e) d'accueil participera aux missions propres relatives au Musée (accueil, expositions temporaires, rédaction du plan local de gestion,...)

Missions et activités

1) Agent d'accueil du musée :

- * gestion de l'accueil du public (*renseignements au public, accueil de scolaires...*)
- * informations touristiques
- * gestion de la billetterie : percevoir les droits d'entrée selon le règlement et la tarification en vigueur.
- * tenue d'une régie de recette (*encaissements des entrées, suivi des encaissements, versements au Trésor Public, tenue de caisse*).
- * gestion des tâches administratives, bureautiques
- * diffusion de documentation touristiques
- * avoir connaissance du contenu des collections permanentes et des expositions temporaires
- * assurer la surveillance ainsi que la sécurité et la sûreté des œuvres et du public.

2) Rédaction du Plan Local de Gestion UNESCO

- * élaborer un programme d'actions à court, moyen et long termes en précisant les opérations à mettre en œuvre, les partenaires et le calendrier de réalisation.

* réaliser un travail qui comprendra les points suivants :

- la synthèse des informations issues des différentes études, publications, ...
- l'identification des enjeux et des menaces,
- le choix des objectifs de gestion à court, moyen et long termes,
- la définition des actions associées et la rédaction de fiche-actions,
- la construction de l'outil d'évaluation.

Profil recherché

FORMATION ET EXPÉRIENCE :

- Formation supérieure : Master en patrimoine culturel, archéologie, histoire de l'art, muséologie
- Maîtrise des logiciels bureautiques, internet et messagerie

VOS APTITUDES ET QUALITÉS :

- Capacité confirmée à la communication (excellente expression orale/écrite, écoute, disponibilité, relationnel, sens du contact).
- Fort intérêt pour la culture, être sensible à l'art et savoir en parler.
- Discrétion professionnelle, capacité à rendre compte.
- Bonne capacité rédactionnelle et de synthèse.
- Sens de l'adaptation, compétences pluridisciplinaires.
- Bonne capacité d'organisation, autonomie, force de propositions.
- Esprit d'équipe et d'initiative, polyvalence .
- Permis B apprécié pour les déplacements sur site.

Recrutement / Rémunération :

Recrutement par voie contractuelle en CDD.

Rémunération calculée sur la base du 1^{er} échelon du grade d'adjoint du patrimoine, catégorie C de la filière culturelle.

Grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale correspondant aux grade/fonctions.

Régime indemnitaire.

Conditions d'exercice : sera amené à travailler certain weekend.

Horaires d'ouverture au public du musée :

Poste à pourvoir : dès que possible

Les candidatures (*CV et lettre de motivation*) devront être adressées avant le 1^{er} mars 2022 à :

Mairie de Rabastens
Monsieur le Maire
Pôle Ressources Humaines
3, quai des Escoussières
81800 RABASTENS
rh.mairie@rabastens.fr