FICHE DE POSTE

FICHE DE POSTE	CHARGÉ(E) DE L'ACCUEIL ET DE LA SURVEILLANCE DES SALLES D'EXPOSITIONS **Secteur : Culturel**

I. ENVIRONNEMENT DU POSTE

CONDITIONS DU POSTE Date de début	1er Décembre 2022
ORGANISATION DU POSTE Temps Jours et horaires d'ouverture du service	Complet : 28 heures hebdomadaires Temps non complet (80 %) • **Du Mercredi au Dimanche** • De 15h à 19h + Permanences variables en matinée, selon les nécessités de service
CONTRAINTES DU POSTE (Astreintes, horaires…)	• Grande disponibilité selon l'activité culturelle et événementielle • Horaires spécifiques, avec amplitudes variables (soirées, week-ends, jours fériés) en fonction des impératifs liées aux programmations d'événements et des obligations de services
LIAISONS HIERARCHIQUES Autorités hiérarchiques	• Direction Générale • Scénographe chargée des expositions et des arts plastiques
RELATIONS FONCTIONNELLES Au sein de l'EPA A l'extérieur de l'EPA	• Direction Générale • Scénographe chargée des expositions et des arts plastiques • L'ensemble du personnel de l'établissement • Les artistes • Les visiteurs et publics • Les prestataires et fournisseurs

LIEUX DE TRAVAIL	Poste basé à Troyes • La Maison du Boulanger, 42 rue Paillot de Montabert • Le Cube - Troyes Champagne Expo, 20 rue des Gayettes • Salles d'expositions, lieux de diffusion et salles de spectacles du territoire (Théâtres, La Chapelle Argence, le Cube - Troyes Champagne Expo…)
MATERIEL MIS A DISPOSITION	• Equipement de bureautique • Logiciel de billetterie de spectacles : *See Tickets*

II. DESCRIPTIF DES MISSIONS

Sous l'autorité de la Direction Générale et de la Scénographe chargée. des expositions

CHARGÉ(E) DE L'ACCUEIL ET DE LA SURVEILLANCE DES SALLES D'EXPOSITIONS

- Accueillir tous les publics, les informer et les orienter dans les salles d'exposition
- Veiller à ce que les œuvres ne soient pas mises en danger par les visiteurs
- Assurer le suivi des fréquentations des salles d'expositions
- Administrer des enquêtes de satisfaction aux visiteurs
- Participer aux montages et démontages des expositions en lien avec la Scénographe
- Participer à l'organisation des vernissages
- Veiller aux bonnes conditions matérielles d'accueil et de sécurité du public

ACTIVITÉS ET MISSIONS ANNEXES

- Assurer diverses missions liées au fonctionnement général de l'établissement
- Participer à la préparation des divers événements de l'établissement (expositions, spectacles, concerts, salons…)
- Participer à la gestion du standard téléphonique de l'établissement, des réservations et ventes des diverses représentations
- Gérer des bases de données

III. PROFIL

QUALITÉS REQUISES ET SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'accueil et du service public
- Disponibilité et réactivité
- Rigueur et sens des responsabilités
- Sens du travail en équipe
- Discrétion professionnelle

COMPÉTENCES ET SAVOIR-FAIRE

- Savoir accueillir le public et l'orienter
- Appliquer les règles de sécurité, les règlements intérieurs et de visite
- Mettre en œuvre les mesures de sécurité et de sûreté
- Appliquer, respecter et faire respecter les consignes
- Avoir une bonne maîtrise de l'expression écrite et orale
- Avoir un intérêt pour le milieu artistique, culturel (expositions, spectacles, concerts, littérature…) et événementiel (salons, congrès, événements d'entreprises…)