

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :

Agent chargé du développement des publics et de l'action culturelle

Catégorie statutaire : C

Corps : adjoint d'accueil, de surveillance et de magasinage
Code corps : AASM

Spécialité : adjoints techniques d'accueil et de surveillance

Groupe RIFSEEP* : 2

Domaine(s) Fonctionnel(s) :

Culture

Emploi(s) Type : CUL 04 B – CHARGÉ D'ANIMATION AUPRÈS DES PUBLICS

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Service à compétence nationale des châteaux et domaines de Compiègne et de Blérancourt
Place du Général de Gaulle
60200 Compiègne

Affectation : Château de Blérancourt, 02 300 BLERANCOURT

Missions et activités principales :

L'agent, participera à l'activité du service du développement culturel sous l'autorité du Chef du service. A ce titre, il participera à la mise en œuvre de la stratégie annuelle de développement et de fidélisation des publics et à la mise en place des actions destinées à favoriser l'accueil des publics.

Il assurera les missions suivantes :

- **Participation à l'activité quotidienne du Service des Publics :**

- prise et suivi des réservations de groupe, dont visites conférences
- renseignements téléphoniques et réponses aux courriers et courriels de visiteurs : présentation du site et explication du fonds patrimonial
- diffusion et transmission des supports d'information et de communication à destination de tous les publics (courriels, voie postale)
- gestion des relations avec les conférenciers

- **Veille :**

- recueil des avis sur les activités proposées aux publics à l'aide des outils de suivi
- élaboration des statistiques de fréquentation du site : suivi des résultats mensuels
- mise en place des outils de suivi des activités ;
- organisation des fichiers de professionnels du tourisme

- **Participation aux actions de partenariat**

- suivi des actions mises en place

- diffusion des supports de promotion réalisés

• **Participation à la réalisation d'actions ponctuelles :**

- participation à la mise en œuvre des animations pour les grands rendez-vous nationaux (Journées européennes du Patrimoine, Nuit européenne des musées, Rendez-vous au jardin...);

Les missions sont susceptibles de modifications et/ou d'évolution en fonction des besoins du SCN.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Techniques de communication
- Médiation culturelle
- Aisance rédactionnelle
- Suite OpenOffice
- Connaissance de l'institution d'affectation
- Publics : typologie, attentes, évolutions et pratique

Savoir-faire

- Observation et écoute des différentes catégories de public
- Participation à la politique d'accueil des publics
- Maîtrise de l'Anglais indispensable

Savoir-être (compétences comportementales)

- Rigueur
- Capacité à travailler de manière autonome
- Sens des relations humaines, de l'accueil, goût pour le contact avec le public
- Disponibilité
- Dynamisme
- Capacité à organiser la mise en œuvre de projets
- Sens des responsabilités
- Faire preuve d'initiative et d'anticipation, être force de proposition

Environnement professionnel :

Le SCN des châteaux de Compiègne et Blérancourt comprend le Palais et ses trois ensembles muséaux (Grands Appartements, musée du second Empire et le musée de la Voiture et du Tourisme), le domaine de Compiègne (40 ha dont 20 ha clos) et le musée franco-américain de Blérancourt. Les deux sites sont distants de 35 KM. Le SCN comprend 118 agents (dont 8 à Blérancourt).

Le musée franco-américain abrite notamment une collection d'œuvres d'art liées à la naissance de l'amitié franco-américaine au XVIII^e siècle et aux échanges artistiques entre les deux pays aux XIX^e et XX^e siècles. Il accueille également des souvenirs de la Première Guerre mondiale et les photographies et films du fonds documentaire Anne Morgan.

Liaisons hiérarchiques :

Chef du Service du Développement Culturel et son adjoint

Liaisons fonctionnelles :

L'ensemble des services du SCN
Partenaires touristiques et tutelles

Perspectives d'évolution :

Par concours, examen professionnel ou choix sur proposition de l'établissement selon la manière de servir :

- accès aux différents grades du corps des AASM
- accès au corps de TSCBF
-

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Travail en horaires administratifs du lundi au vendredi, mais aussi horaires et jours particuliers en fonction des événements et des manifestations y compris en soirée, les fins de semaine et les jours fériés.
- Déplacements hors du site
- Contact public