

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :

TSCBF, responsable d'équipe au musée de Blérancourt

Catégorie statutaire : B

Corps : Technicien des services culturels

Code corps : TESC

Spécialité : accueil et surveillance

Groupe RIFSEEP* : 2

* GROUPE RIFSEEP :

- **Pour les corps administratifs** : faire une proposition chiffrée de classement dans un groupe en référence à la note d'information du SG du MCC du 27/01/2016 relative au RIFSEEP + remplir la page 1 du formulaire.
- **Pour les autres corps**, remplir la page 1 du formulaire pour toute demande de publication de poste.

Domaine(s) Fonctionnel(s) :

Culture

Emploi(s) Type : CUL02B - AGENT D'ENCADREMENT DE MAGASINAGE, D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE

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 : Affectation : Château de Blérancourt, 02 300 BLERANCOURT

Missions et activités principales :

Sous l'autorité du directeur, du secrétaire général et de son adjoint, du chef du service de l'accueil et de la surveillance du Palais et du domaine de Compiègne et de son adjoint (tous deux ISCP), le titulaire du poste est responsable du site de Blérancourt, conjointement avec l'autre TSCBF en place sur site.

Il assure l'encadrement direct des 5 agents de son équipe sur les 10 agents que compte le site et assure un encadrement partagé sur les autres agents.

A ce titre, il :

- Veille à la tenue optimale des postes de travail, établit à cette fin les plannings prévisionnels
- Organise la journée de travail et réorganise au besoin le service et les affectations en fonction des contraintes quotidiennes
- Transmets aux agents toutes les informations utiles à l'accomplissement de leurs tâches
- Fait respecter l'organisation collective du travail
- Fait en sorte d'assurer un bon niveau d'effectifs pour assurer la sécurité des biens et des personnes
- Veille aux bonnes conditions d'accueil du public (information, ouverture ...)
- Veille au bon entretien des espaces d'accueil et muséographiques, à la protection des décors et des collections
- Veille aux conditions de sûreté
- Assure l'exploitation quotidienne du musée (contrôle les prises de service, de matériel, le port du badge et de la tenue de service, l'application des consignes, règlements intérieur et de visite...)
- Assure une présence régulière sur le terrain, particulièrement au moment des prises de services, des ouvertures et fermetures au public
- Établit le planning des astreintes de nuit des agents logés en NAS et COP/A.

- En fonction des besoins, suit et encadre les interventions des entreprises sur le site (conditions d'accès, organisation, surveillance ...)

- Participe aux manifestations organisées au musée et à leur organisation en amont

Il travaille en concertation avec les conservateurs chargés du musée de Blérancourt et avec le service du développement culturel.

En tant que de besoin, il peut être amené à assurer lui-même des tâches d'accueil, de surveillance, d'informations des publics, de magasinage, de visites, de billetterie ou toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du service.

Il tient informé sa hiérarchie et la direction de toutes anomalies et difficultés rencontrés dans le domaine de la sécurité incendie et vol intrusion.

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

Compétences techniques :

- réglementations de sûreté-sécurité
- règlement intérieur
- fonctionnalités des installations de sécurité et de sûreté et les moyens techniques mis à disposition
- expression écrite et orale
- connaissances des outils informatiques (writer, calc)
- conditions de conservation du patrimoine

Savoir-faire

- mobiliser l'équipe autour d'objectifs définis
- planifier et organiser le travail d'équipe
- analyser les situations difficiles et définir une solution adaptée
- contribuer à la mise en place des consignes
- veiller à la transmission des informations, des consignes et des procédures de l'encadrement et les faire appliquer
- rendre compte à sa hiérarchie
- être pertinent, efficace et rapide dans ses interventions
- faire preuve d'initiatives et être force de propositions
- maîtriser les outils bureautiques standards et les applications spécialisées du PC sûreté
- qualification SSIAP à jour appréciée

Savoir-être (compétences comportementales)

- sens du travail en équipe et de la communication
- capacité à manager
- rigueur et sens de l'organisation
- capacité à gérer les situations individuelles
- goût de l'initiative et sens des responsabilités
- réactivité et discernement
- ponctualité et disponibilité

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 actuellement à Blérancourt).

Le musée franco-américain de Blérancourt est actuellement fermé. Des travaux d'extension sont en cours, la réouverture du site est prévue à l'été 2017.

Le musée 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 :

- le directeur du SCN
- le secrétaire général du SCN et son adjoint.
- le chef de service de l'accueil et la surveillance du palais et du domaine de Compiègne et son adjoint

Liaisons fonctionnelles :

l'ensemble des services du SCN.

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 techniciens des services culturels
- accès au corps des ingénieurs des services culturels

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Poste avec logement en NAS
- Participation aux événements culturels du site (journée du patrimoine, nuit des musées) se déroulant la journée, le soir, week-end ou jours fériés.
- Port du badge et de la tenue de service.
- Travail sur écran.
- Déplacements sur site
- Participation à l'organisation de manifestations
- Nécessité de gérer plusieurs activités en même temps,.....
- Utilisation de TW.

Profil du candidat recherché (le cas échéant) :

- disponible, désireux de s'investir