**Chargé du développement culturel et des publics**

Position

Service : service du développement culturel, et des publics.

Hiérarchie :

N+1 : responsable du service du développement culturel, des publics

N+2 : responsable de la mission du développement culturel, communication et numérique

## DIMENSION DU POSTE

Le chargé de développement culturel et des publics accompagne le responsable du service du développement culturel et des publics dans la mise en œuvre des actions en direction des différents types de public.

**Partenaires et prestataires** : service de médiation culturelle RMN-GP, service commercial RMN-GP (politique tarifaire), institutionnels, éducation nationale et professionnels du tourisme

# MISSIONS PRINCIPALES

- Mettre en œuvre les actions du service visant à développer les nouvelles activités conçues par le service

- Assurer la gestion des visites conférences et des visites libres

- Participer à la gestion opérationnelle des conférenciers de la RMN-GP

- Participer à toute action permettant de promouvoir l’image du Musée et de développer de nouveaux contacts …

# ACTIVITES

**Techniques** :

* répondre à toutes demandes de renseignements par écrit et par téléphone du public et proposer une réponse adaptée parmi les prestations de l’offre culturelle du musée
* Assurer la transmission des demandes diverses via le formulaire de contact du site internet ou autres aux différents services concernés du musée
* assurer l’accueil des visiteurs au sein du bureau
* assurer la prise de réservations des visites conférences et visites libres pour tous les publics
* enregistrer les réservations sur l'outil sysrem
* éditer et envoyer les courriers de confirmation, de modification et/ou d’annulation de réservations
* enregistrement des visites conférences destinées au public individuel
* actualiser, en fonction des besoins, les tarifs des visites selon les tarifs votés au CA de la RMN sur l'outil SYSREM
* transmettre les plannings hebdomadaires de réservations des visites conférences et libres aux services complémentaires accueil et surveillance et librairie boutique RMN-GP
* intervenir dans la gestion des problèmes de réservations rencontrés entre les groupes et les personnels d’accueil et de surveillance et/ou de la librairie boutique RMN-GP
* tenue d’un point d’information du public lors des évènements particuliers du musée (ex : JNA, JEP, RDV jardins…)
* assurer la logistique des évènements ponctuels du musée
* assurer la gestion du site internet
* aérer et saisir des statistiques de fréquentations du musée et extraire les données statistiques de l’outil Sysrem
* assurer le fonctionnement du matériel technique de la salle de conférence
* coordonner l’envoi papier des programmes d’activités et des documents de promotion de notre offre culturelle
* gérer les mailings
* gérer le réassort de l’atelier
* suivi des stocks de matériels et commandes
* assurer le suivi du public en situation de handicap

**Gestion administrative des conférenciers :**

- organiser l’emploi du temps des conférenciers en respectant leurs rythmes de travail et leurs spécialités (thèmes, publics, langues, horaires)

- suivre la gestion des congés et des jours d’absences des conférenciers et procéder aux remplacements éventuels

- collaborer étroitement avec le SMC (service de la médiation culturelle de la RMN-GP) pour le suivi des conférenciers multi sites (allocations, échanges et remplacements)

- mise à jour, éditer et distribuer les plannings : pour les conférenciers 3 semaines à l’avance, pour la librairie - boutique et l’accueil et la surveillance 1 semaine à l’avance.

### RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

|  |  |
| --- | --- |
| **Interne MAN** | **Finalité de la relation** |
| Service accueil et surveillance | Echange d’informations, transmission de consignes, de plannings concernant les visites et les espaces occupés du musée |
| Service billetterie RMN GP | Echange d’informations, transmission de consignes, des plannings, des factures concernant les visites et les espaces occupés du musée |
| Service communication  **+** développement numérique | Echange d’informations, promotion du musée, programmation des activités, conception graphiques de certains documents, mise à jour site Internet suivi des partenariats et locations d’espaces |
| Pôle scientifique | Validation scientifique pour le contenu des outils de médiation, traduction des attentes du public, mise à jour de l’offre culturelle |
| **Externes MAN** |  |
| Rmn-Gp, intervenants extérieurs | Gestion administrative des conférenciers  Effectuer les réservations et entretenir les relations professionnelles |
| Education nationale, rectorat, écoles, inspection académique |
| Mairies, associations, institutions culturelles, société des amis du MAN |
| Professionnels du tourisme |

## COMPETENCES REQUISES

#### Compétences professionnelles

* maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Sysrem,

#### Compétences techniques et cognitives

- Facilité d’adaptation

- Rigueur

- Sens de l’organisation

- Rapidité d’exécution

- Connaissance du site (à acquérir)

Compétences comportementales (relations inter-personnelles) et émotionnelles (gestion de soi)

- Sens de l’accueil, de l’écoute et de la communication

- Sens des responsabilités

- Rigueur, méthodologie

- Esprit d’équipe, de synthèse et capacité de réactivité et d’adaptation

- Grande disponibilité

- Capacité d’organisation

- Autonomie

- Gestion du stress

- Dynamisme

**CADRE STATUTAIRE**

Catégorie C

Filière accueil et surveillance et administrative

Nécessité de la présence de personnel de la filière accueil et surveillance pour le travail sur les week-ends et administratif pour la gestion bureautique