

Date de mise à jour : 21 Juin 2021

Poste occupé précédemment par N. COPITET

Mobilité **Redéploiement** **Création**

Libellé court RH CULTMACV32 / Code poste RH : 7741

Personne à contacter : Mme Frédérique JEAN-REVIL

Fonction : Assistante de direction - CRH

Tél : 01 43 91 64 24

Courriel : frederique.jean-revil@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Responsable adjoint de l'accueil
Cadre d'emplois/catégorie	Filière administrative, Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux, Catégorie B
Pôle/Direction/Service	Pôle Education et Culture / Direction de la Culture / MAC VAL, Musée d'Art contemporain du Val-de-Marne
Lieu de travail	MAC VAL à Vitry-sur-Seine
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du/de la Responsable de l'accueil.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

Le MAC VAL est un musée consacré à l'art en France qu'il met en relation avec la scène internationale et le territoire. Il accompagne la rencontre de l'art contemporain avec la population dans une logique de justice sociale et de diffusion à tous d'une offre artistique et culturelle de qualité et originale.

MISSION DU POSTE

Le/la responsable adjoint.e de l'accueil a en charge l'accompagnement du/de la responsable de l'équipe dans l'encadrement, l'organisation et l'accompagnement de l'équipe accueil.

A ce titre il/elle a en charge la gestion des plannings de l'équipe, des outils d'organisation des équipes au quotidien, de la gestion du temps de travail sur le logiciel dédié.

Il/elle contribue à la mise en œuvre du projet accueil.

Il/elle assure l'intérim de la responsable de l'accueil dans l'ensemble des missions d'encadrement et d'organisation de l'équipe.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Gestion et coordination de l'équipe accueil aux côtés du/de la Responsable :

- Gérer les plannings mensuels de l'équipe et le suivi des absences,
- Avec le-la responsable, organiser les remplacements et les besoins en renfort,
- Organiser les plannings quotidiens des agents et de leur présence dans la journée et dans l'espace (fiche de circulation pour les salles d'exposition),
- Assurer le suivi du temps de travail des agents par la saisie des éléments prévus : congés, absences, formations, en lien avec la Correspondante Ressources Humaines sur le logiciel de gestion du temps de travail,
- Etablir les états déclaratifs mensuels (travail dominical et jours fériés, heures supplémentaires et astreintes)

Avec et en l'absence du/de la responsable sur les missions d'encadrement des agents de l'équipe d'accueil :

- Organiser une communication quotidienne avec l'équipe accueil pour organiser la journée, les informer des événements, etc.
- Accompagner l'équipe au quotidien sur le terrain (vérifier la qualité du travail d'accueil et de surveillance, gérer les incidents, les conflits, former de façon continue les agents, accueillir les nouveaux arrivants, stagiaires...) et impulser et anticiper ensemble le travail lié notamment aux expositions et à la billetterie,
- Diffuser auprès de l'équipe les outils de travail et les procédures nécessaires à la réalisation de leurs missions,
- Impulser une dynamique d'échanges d'informations à l'intérieur de l'équipe et faciliter la restitution pour renforcer la qualité des missions de l'équipe en lien avec les autres services du Musée,
- En l'absence du/de la responsable, recevoir les agents en cas de dysfonctionnement ou de conflit.

Avec le-la responsable : organiser le premier niveau d'accueil et la sécurité de tous les publics :

- Piloter l'élaboration et l'actualisation d'un référentiel de procédures de l'équipe accueil (procédures d'ouvertures et de fermetures, gestion des accidents visiteurs, accidents sur œuvres, règles de sécurité...) en lien avec les agents et les autres équipes-,
- Veiller à la qualité des conditions d'accueil et d'accessibilité des publics et contribuer si nécessaire à l'accueil, à l'information et à l'orientation du public vers les personnes compétentes ou sources d'information disponibles-,
- Intervenir et accompagner les agents dans la gestion des conflits avec le public accueilli,
- Assurer la sécurité et l'harmonie dans les espaces d'accueil et d'exposition et garantir la circulation des publics dans les salles en toutes circonstances,
- Assurer la prévention et la protection des œuvres, des personnes et des biens,
- Veiller au respect du règlement intérieur au quotidien et en cas d'incident ou d'évacuation, –il/elle intervient à ce titre sous l'autorité du/de la responsable du bâtiment et de la sécurité, et en lien avec l'entreprise de gardiennage,
- Rendre-compte à sa hiérarchie des manquements et des difficultés dans l'exercice de ses missions.

Participer à la mise en place de la stratégie d'accueil du musée :

- Contribuer à la mise en place d'une charte d'accueil,
- Participer à la réflexion sur les outils d'information et supports de visite mis à disposition du public,
- Contribuer à la réflexion autour de l'évolution des outils et des dispositifs de communication interne,
- Contribuer à la préparation des conditions d'accueil et de sécurité avec les autres équipes : gestion des groupes, préparation des événements, suivi des conditions d'ouverture des salles,
- Contribuer à la définition et la mise en œuvre de la stratégie d'accueil du musée.

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	<p><u>Indispensables à la prise de poste :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Maîtrise des outils informatiques bureautiques (Outlook, Excel, Word...), -Connaissance des enjeux d'un établissement culturel, -Connaissance du fonctionnement d'un Musée, -Connaissance de l'environnement territorial, -Maîtrise souhaitée de l'anglais.
	<p><u>A acquérir au cours de l'activité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir utiliser le logiciel l@billetterie « Ressources » (gestion de la billetterie, des relations publiques, de la vente des éditions...), -Savoir utiliser les outils de gestion des équipes d'accueil, -Connaître la programmation artistique et culturelle du musée, -Savoir encadrer et animer une équipe.
Savoir-faire	<p><u>Indispensables à la prise de poste :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir travailler en équipe et en transversalité dans le respect de la hiérarchie, -Savoir rendre compte de son activité et de celle de l'équipe, -Savoir transmettre et donner des consignes et des directives, -Etre réactif et savoir s'adapter aux circonstances, -Savoir gérer le stress et les relations avec le public, -Avoir le sens du service public, -Faire preuve de pédagogie, de rigueur et de diplomatie.
	<p><u>A acquérir au cours de l'activité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir prendre des décisions, -Etre force de propositions et savoir accompagner le changement, -Savoir accompagner le public dans la découverte du Musée.

ENVIRONNEMENT DU POSTE

<p>Relations de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	<p><u>Internes</u> : l'ensemble des équipes du Musée, la Direction des services informatiques, la Direction des services financiers et la Paierie départementale.</p> <p><u>Externes</u> : les publics, les artistes accueillis, les prestataires du Musée, notamment l'éditeur du logiciel et les sociétés en charge du gardiennage, du nettoyage, de la maintenance du bâtiment mais aussi les prestataires intervenant sur les projets artistiques.</p>
<p>Conditions particulières D'exercice</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Travail le samedi et le dimanche (un week-end de permanence par mois), -Travail occasionnel en soirée (vernissage, programmation, locations des espaces...).
<p>Moyens mis à la disposition de l'agent</p>	<p>Matériel informatique</p> <p>Véhicule de service en pool</p>

EXIGENCES DU POSTE

<p>Niveau de formation /diplômes</p>	<p>Pré requis : BAC+2 – Licence spécialisation management, administration d'équipement culturel ...</p> <p>Titulaire de la Fonction publique territoriale dans le cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux.</p>
<p>Expérience</p>	<p>Exigée : 2 ans d'expérience dans le domaine de la gestion d'équipe de terrain,</p> <p>Souhaitée : 1 an dans le domaine de l'encadrement d'équipe.</p>
<p>Certifications, habilitations à jour</p>	

Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui non

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI Si oui, préciser à quel titre : Encadrement Nombre de points : 25

RIFSEEP (Régime indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement professionnel)

IFSE (indemnité de fonctions, de sujétions, d'expertise et d'engagement professionnel) :

Filière administrative, Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux : BAA-2021 Encadrement intermédiaire de 3 agents ou plus.

- Autres : Indemnité de régisseur de recettes.

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution