

# MUSEE DE FOLKLORE MOUSCRON

## AGENT D'ACCUEIL ET DE SECURITE

### Institution

Le Musée communal de Folklore, créé en 1953, possède des collections d'ethnologie régionale évoquant la "Vie frontalière". Il est reconnu et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, selon les critères de la catégorie B. En septembre 2019, les nouvelles infrastructures seront inaugurées au public. Le panel varié de visites et d'animations devra donc être réactivé selon les ambitions du nouveau plan scientifique et culturel.

### Profil

L'agent traite les demandes d'informations et accueille les publics avec professionnalisme et efficience. Il est chargé de la sécurité des publics, des collections et des infrastructures. Il assure le mouvement des collections et collabore également à l'organisation des événementiels : expositions temporaires, animations didactiques, parcours « famille »...

### Activités

#### 1. ACCUEIL

Visiteurs individuels et groupes (scolaires, éducation permanente, tourisme...)
Communication vers les visiteurs : connaissance approfondie des tarifs, services offerts, événementiels...
Connaissance de base des parcours de visite (expositions permanente et temporaire)
Caisse : billetterie / boutique
Recettes Musée, facturation et suivi vers le Service des finances
Exploitation du système DALI pour la gestion des éclairages scénographiques, stores
Gestion des dispositifs de parcours multimédia (chargement / Notification problèmes)

#### 2. SURVEILLANCE – SECURITE

Surveillance directe / indirecte des visiteurs individuels ou en groupes
Sécurité et aides appropriées aux visiteurs et notamment en cas d'accident et d'évacuation
Intervention en cas de plaintes, de situations conflictuelles émanant des publics
Verrouillage des portes, gestion des éclairages, des stores, de l'alarme intrusion
Contrôles des jardin, pavillon et abords du Musée. Application du ROI de visite, notification des incivilités et relais nécessaires

#### 3. RELAIS

Téléphone : Accueil efficace des appels téléphoniques, réponses au demandeur ou relais vers le département concerné (service pédagogique, centre de documentation...)
Supervision du planning partagé
Courrier : gestion en interne et externe
Réception des dons (en synergie avec la Gestion des collections sur base de la charte d'acquisition)

#### 4. MAINTENANCE DES BATIMENTS

Coordination pour la gestion de la maintenance (contrôle et entretien) des bâtiments : nouvelles infrastructures, pavillon, maison des animations et réserve grands formats, jardin et abords / des équipements en matière de techniques spéciales (régie des espaces techniques) / des normes de sécurité (incendie et intrusion) et des dispositifs scénographiques (mobilier, éclairage, stores)...
Application des dispositions réglementaires liées à la sécurité des bâtiments, des personnes et des collections
Contrôle de verrouillage des portes, grilles et fenêtres, extinction éclairage, alarme intrusion
Intervention sur terrain en cas d'alerte intrusion et incendie
Référent pour le Service de planification d'urgence
Mouvement des collections : retrait de dons, mise en réserves, placement en exposition temporaire sous le contrôle des responsables des collections
Gestion technique des événementiels : implantation scénographique, prospection pour la confection – la location ou l'achat de matériel et de dispositifs d'expositions temporaires, montage/démontage, travaux d'assemblage et de mise en peinture, gestion de l'éclairage, contrôle et maintenance
Travail administratif lié à la fonction et aux demandes d'engagement de dépenses, d'intervention de travail

#### PROFIL DU CANDIDAT

Contrat à temps plein (38h/semaine). C.D.D. pouvant déboucher sur un C.D.I.

Grade selon diplôme, D4 (C.E.S.S.)

Niveau barémique D4 de la RGB : salaire mensuel brut minimum de 2.158,17 € à l'index actuel avec en sus la valorisation possible d'une ancienneté barémique selon les règles en vigueur.

Flexibilité d'horaire selon planning : prestations jusque 18h10 certains jours en semaine / un WE sur trois (de 13h45 à 18h15)

Ponctuellement, prestation en soirée

Aptitudes en accueil du public, techniques spéciales, coordination sécurité,

Expérience en institution culturelle & musée est un atout (conservation du patrimoine)

Multilinguisme :

- Français : excellentes maîtrises orale et écrite
- Néerlandais : très bonne maîtrise orale
- Anglais : atout supplémentaire

Capacité de travailler de façon autonome et en équipe, sous les directives de la ligne hiérarchique

Sens des responsabilités et de la confidentialité

Grande rigueur, méthode organisationnelle, sens des priorités et gestion de projet

Ponctualité

Parfaite aisance relationnelle avec des interlocuteurs variés

Aptitudes manuelles et connaissances en techniques spéciales

Bonne présentation

Maîtrise des logiciels Word, Excel, caisse enregistreuse et système DALI.

Habilité à travailler en hauteur

Si nécessaire, des formations spécifiques devront être suivies afin de répondre aux normes du programme Wallonie destination qualité, de gardien de patrimoine, d'accès aux caméras de surveillance, d'aide appropriée à apporter aux visiteurs en cas d'accident et d'évacuation, brevet secourisme

## **REMISE DES CANDIDATURES**

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un C.V., du passeport APE, d'une copie du diplôme ainsi qu'un certificat de bonne vie et mœurs sont en à envoyer à :

VILLE DE MOUSCRON – SERVICE DU PERSONNEL

A l'attention de Mme Catherine TIBERGHIEU

Rue de Courtrai, 63

7700 – MOUSCRON

Ou par mail : [candidature@moucron.be](mailto:candidature@moucron.be)

Et ce pour le **02/09/2019** au plus tard.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront invité(e)s par courrier et/ou par mail à une première épreuve écrite qui aura lieu le **11/09/2019**. Les candidat(e)s ayant satisfait à celle-ci seront conviés à une épreuve orale. La date d'entrée en fonction est prévue le 01/10/2019.

## **RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Toute précision complémentaire peut être obtenue auprès de Mme Véronique VAN DE VOORDE, Chef de Bureau au Musée du folklore, Tél. 056/860.468, [musee.folklore@moucron.be](mailto:musee.folklore@moucron.be).