



*Le Parc naturel régional de Camargue
recrute un/une :*

Agent d'accueil au Musée de la Camargue

CONTEXTE

Le Parc naturel régional de Camargue est un établissement public administratif géré par un syndicat mixte. Le Parc naturel régional de Camargue s'étend sur 100 000 ha, et 3 communes (Arles, Les Saintes-Maries-de-la-Mer, Port-Saint-Louis-du-Rhône). Le Musée de la Camargue est un musée de France, géré par le syndicat mixte du Parc naturel régional de Camargue, ses collections sont publiques, sous la tutelle du ministère de la Culture, il met en œuvre l'action culturelle et éducative du Parc, pour faire connaître et mettre en valeur les patrimoines culturel et naturel du territoire.

AGENT D'ACCUEIL AU MUSÉE DE LA CAMARGUE

Placé sous la responsabilité du conservateur du Musée de la Camargue et de la responsable du site, l'Agent d'accueil effectue des tâches afférentes aux musées de France (cf. décret n° 2006-1692 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine).

L'agent d'accueil au Musée de la Camargue informe et oriente les publics sur les missions, les activités et le territoire du Parc dans un objectif constant de valoriser son image et son identité.

Sa fonction transversale l'amène de l'accueil physique, numérique ou téléphonique à la vente de produits boutique. Il joue un rôle d'information important sur le territoire et renvoie les interlocuteurs vers d'autres organismes dont il connaît les missions et les actions.

*** MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES**

Accueille le public sur place ou par téléphone. Informe et oriente le public sur les questions relatives au territoire, aux missions et activités du musée et du Parc et à leur organisation. Oriente les demandes vers les services ou organismes compétents. Transmet les appels téléphoniques et toutes autres demandes aux interlocuteurs concernés (internes ou externes au Parc). Constitue, actualise et diffuse de l'information et de la documentation.

Veille à la qualité et à l'agencement de l'espace d'accueil : approvisionne les présentoirs, actualise l'affichage d'informations, s'assure du bon fonctionnement des équipements, des rangements et de la propreté générale.

Contribue à la fonction d'accueil touristique du Parc et du musée :

Collecte et saisit des informations pour la mise à jour du site internet du musée et des brochures du Parc et du musée.

Diffuse les informations et les brochures éditées par le Parc et le musée auprès des collectivités, offices de tourisme, associations et sites touristiques ou culturels sur le territoire du Parc.

Participe aux salons et expositions en fonction de la stratégie de communication du musée.

Participe aux réseaux d'information touristique sur le territoire.

Participe à l'animation du musée.

Réalise des tâches administratives courantes : gère l'arrivée et le départ des mails. Accueille les personnes en rendez-vous ou en réunion dans les locaux du musée. Crée et actualise les outils



nécessaires à son activité : enregistrement de messages téléphoniques d'accueil ou d'attente, gestion des appels sur messagerie téléphonique, etc...

* MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

Gère les réservations. Contribue au fonctionnement de la boutique. Conseille et oriente les visiteurs en termes de prestations et de produits. Réalise des ventes (encaissement, emballage). Contribue à la gestion du stock. Contribue à l'agencement de l'espace de vente. Met à jour la documentation destinée au public sur les présentoirs. Assiste les personnes dans la consultation des documents.

* COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances : organisation et fonctionnement du Parc et du musée. Environnement, vie locale et régionale. Patrimoine naturel et culturel du territoire. Offre touristique locale. Procédures d'accueil. Techniques de vente. Règles d'hygiène et de sécurité. Gestion de stocks. Fonctionnement du logiciel de billetterie. Connaissances en langues étrangères appréciées

Savoir-faire : Techniques d'accueil. Tenue de standard. Évaluation d'une demande Bureautique, TIC

Capacités : sens relationnel, sens du contact, écoute, empathie, ponctualité, pédagogie, maîtrise de soi, gestion de conflit, organisation, rigueur (tenue de caisse), discrétion, aptitudes au travail en réseau et en équipe. Gestion du stress (accueil téléphonique et accueil public)

* MODALITÉS

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Grande polyvalence et disponibilité. Travail essentiellement devant un écran et / ou un standard téléphonique et/ ou au contact du public. Travail le week-end et ponctuellement en soirée. Station assise, port de charge (boutique)

Une expérience dans la médiation touristique et l'accueil du public est appréciée.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Placé sous l'autorité directe de la responsable du site.

Liens et réseaux professionnels :

En interne : tous agents du Parc et du musée, administration, chargés de mission.

En externe : Membres du Parc, partenaires du musée en rendez-vous ou en réunion, touristes et visiteurs, institutions touristiques, offices de tourisme et prestataires de services, tous usagers du Parc, fournisseurs de la boutique, clients de la boutique.

Caractéristiques du poste

- Contrat à durée déterminée de 6 mois
- Sur la base de la grille indiciaire d'adjoint du patrimoine, selon indice de recrutement, catégorie C placé au sein du service « Patrimoines et cadre de vie »
- Temps non complet 21h/semaine – Possibilité de travail les week-ends
- Poste basé au Musée de la Camargue
- Permis B obligatoire
- Rémunération statutaire + treizième mois

Démarrage du contrat au plus tôt : 01 mai 2025

* **PROCÉDURE DE RECRUTEMENT**

Personne à contacter pour tout renseignement complémentaire

Estelle ROUQUETTE – Directrice Adjointe

Tél : 0.90.97.93.91

* e.rouquette@parc-camargue.fr

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser au plus tard le 13 avril 2025

par courrier à : Madame la Présidente – Syndicat Mixte de gestion du Parc naturel régional de Camargue – 6895 Chemin du Mas du Pont de Rousty – 13 200 ARLES

par mail à : contact@parc-camargue.fr

