

1 Agent d'accueil et de surveillance du patrimoine

Référence : 3134-19-0159/SAFPFI du 1^{er} février 2019



Employeur : Mairie de Nouméa

Corps /Domaine : Agent du patrimoine et des bibliothèques

Direction : de la Culture, du Patrimoine et du Rayonnement (DCPR)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : mai 2019

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 1^{er} février 2019

Date limite de candidature : Vendredi 1^{er} mars 2019

Détails de l'offre :

Emplois RESPNC : Chargé d'accueil / agent de gardiennage et de surveillance

Missions :

Au sein de la Direction de la Culture, du Patrimoine et du Rayonnement, l'agent d'accueil et de surveillance du patrimoine est chargé d'accueillir le public, d'assurer la sécurité des salles et des publics, de veiller au respect des collections (documentaires, artistiques ou historiques) et d'entretenir les locaux et les animations muséographiques (bornes interactives, matériel audio-visuel).

Il a notamment en charge de :

Accueil et surveillance :

- L'accueil téléphonique et physique des publics, des prestataires ou des agents municipaux
- Renseigner et orienter les usagers
- Participer à la tenue des plannings de réservation de salles en lien avec les coordinateurs administratifs
- Veiller à l'état de propreté des locaux, les entretenir et proposer des améliorations
- Vérifier le bon fonctionnement des outils mis à disposition des publics (lumières, multimédias, etc.)
- Surveiller les salles et le public en direct (rondes régulières) et via les caméras
- Vérifier le fonctionnement des différents dispositifs de sécurité
- Assurer les fermetures et ouvertures des structures
- Assurer les accueils de façon autonome et notamment lors des permanences des week-ends et jours fériés.

Administratif

- Réceptionner et enregistrer les courriers
- Prendre des messages
- Diffuser de la documentation
- Remonter l'information à sa hiérarchie en communiquant toute anomalie ou demandes spécifiques
- Gérer une régie de recettes (encaissement de billets d'entrée).

Caractéristique particulières de l'emploi :

Participation de manière ponctuelle à l'organisation d'actions culturelles et aux animations de la Direction.
Amplitude du lundi au dimanche
Permis B exigé

Profil du candidat**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Maîtrise des techniques de réception et d'accueil
- Maîtrise des activités de la Direction et connaissance des activités culturelles
- Bonne connaissance des outils de bureautique
- Techniques de communication écrite et orale
- Maîtrise de l'anglais souhaité et connaissance d'autres langues étrangères appréciée (japonais, coréen, chinois)
- Formation premiers secours appréciée

Savoir-faire :

- Recevoir, identifier et orienter les publics
- Gérer les situations conflictuelles : anticiper les situations et prévenir les incidents
- Entretenir les locaux
- Assurer une bonne gestion des appels téléphoniques
- Manipuler des fonds et des valeurs

Comportement professionnel :

- Sens du service public et bon relationnel avec tous types de public
- Excellente présentation et aisance orale
- Sociabilité en toute circonstance
- Sens du travail en équipe et de la hiérarchie
- Rigueur, sérieux et ponctualité
- Polyvalence, dynamisme, autonomie, esprit d'initiative et sens de l'organisation

Contact et informations complémentaires :

Madame Sylvie DÉON, responsable du Pôle Administratif et Budgétaire
tél : 23.26.50 : mail : sylvie.deon@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : mairie.recrutement@ville-noumea.nc

En cas d'impossibilité de candidater par le biais de la messagerie électronique, les dossiers de candidatures peuvent parvenir au maire de la Ville de Nouméa par :

- voie postale : BP K1 - 98849 Nouméa Cedex
- dépôt physique : 16, rue du général Mangin Nouméa

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

⁽¹⁾ Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾ La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.