

# FICHE DE POSTE

## Intitulé du poste :

Agent chargé du développement des publics et de l'action culturelle

## Catégorie statutaire : C

**Corps** : adjoint d'accueil, de surveillance et de magasinage

Code corps : AASM

**Spécialité** : adjoints techniques d'accueil et de surveillance

**Groupe RIFSEEP\*** : 2

## \* GROUPE RIFSEEP :

- **Pour les corps administratifs** : faire une proposition chiffrée de classement dans un groupe en référence à la note d'information du SG du MCC du 27/01/2016 relative au RIFSEEP + remplir la page 1 du formulaire.

- **Pour les autres corps**, remplir la page 1 du formulaire pour toute demande de publication de poste.

## Domaine(s) Fonctionnel(s) :

Culture

## Emploi(s) Type : CUL 04 B – CHARGÉ D'ANIMATION AUPRÈS DES PUBLICS

## Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Service à compétence nationale des châteaux et domaines de Compiègne et de Blérancourt  
Place du Général de Gaulle  
60200 Compiègne

Affectation : Château de Blérancourt, 02 300 BLERANCOURT

## Missions et activités principales :

L'agent, participera à l'activité du service du développement culturel sous l'autorité du Chef du service. A ce titre, il participera à la mise en œuvre de la stratégie annuelle de développement et de fidélisation des publics et à la mise en place des actions destinées à favoriser l'accueil des publics.

Il assurera les missions suivantes :

- **Participation à l'activité quotidienne du Service des Publics :**

- prise et suivi des réservations de groupe, dont visites conférences
- renseignements téléphoniques et réponses aux courriers et courriels de visiteurs : présentation du site et explication du fonds patrimonial
- diffusion et transmission des supports d'information et de communication à destination de tous les publics (courriels, voie postale)
- gestion des relations avec les conférenciers

- **Veille :**

- recueil des avis sur les activités proposées aux publics à l'aide des outils de suivi
- élaboration des statistiques de fréquentation du site : suivi des résultats mensuels
- mise en place des outils de suivi des activités ;

- organisation des fichiers de professionnels du tourisme

- **Participation aux actions de partenariat**

- suivi des actions mises en place
- diffusion des supports de promotion réalisés

- **Participation à la réalisation d'actions ponctuelles :**

- participation à la mise en œuvre des animations pour les grands rendez-vous nationaux (Journées européennes du Patrimoine, Nuit européenne des musées, Rendez-vous au jardin...);

**Compétences principales mises en œuvre :** (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

**Compétences techniques :**

- Techniques de communication
- Médiation culturelle
- Aisance rédactionnelle
- Suite OpenOffice
- Connaissance de l'institution d'affectation
- Publics : typologie, attentes, évolutions et pratique

**Savoir-faire**

- Observation et écoute des différentes catégories de public
- Participation à la politique d'accueil des publics
- Maîtrise de l'Anglais indispensable

**Savoir-être (compétences comportementales)**

- Rigueur
- Capacité à travailler de manière autonome
- Sens des relations humaines, de l'accueil, goût pour le contact avec le public
- Disponibilité
- Dynamisme
- Capacité à organiser la mise en œuvre de projets
- Sens des responsabilités
- Faire preuve d'initiative et d'anticipation, être force de proposition

**Environnement professionnel :**

Le SCN des châteaux de Compiègne et Blérancourt comprend le Palais et ses trois ensembles muséaux (Grands Appartements, musée du second Empire et le musée de la Voiture et du Tourisme), le domaine de Compiègne (40 ha dont 20 ha clos) et le musée franco-américain de Blérancourt. Les deux sites sont distants de 35 KM. Le SCN comprend 118 agents (dont 8 à Blérancourt).

Le musée franco-américain de Blérancourt est actuellement fermé. Des travaux d'extension sont en cours, la réouverture du site est prévue à l'automne 2016.

Le musée abrite notamment une collection d'œuvres d'art liées à la naissance de l'amitié franco-américaine au XVIII<sup>e</sup> siècle et aux échanges artistiques entre les deux pays aux XIX<sup>e</sup> et XX<sup>e</sup> siècles. Il accueille également des souvenirs de la Première Guerre mondiale et les photographies et films du fonds documentaire Anne Morgan.

**Liaisons hiérarchiques :**

Chef du Service du Développement Culturel et son adjoint  
Secrétaire Général et son adjoint  
Directeur,

***Liaisons fonctionnelles :***

Agents du service du Développement Culturel,  
L'ensemble des services du SCN  
Partenaires touristiques et tutelles

L'agent devra travailler en cohésion avec le reste du service, ainsi qu'avec l'ensemble des services du SCN, des tutelles ainsi que des liaisons externes pour chaque domaine de missions

**Perspectives d'évolution :**

Par concours, examen professionnel ou choix sur proposition de l'établissement selon la manière de servir :

- accès aux différents grades du corps des AASM
- accès au corps de TSCBF
- 

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- Travail en horaires administratifs du lundi au vendredi, mais aussi horaires et jours particuliers en fonction des événements et des manifestations y compris en soirée, les fins de semaine et les jours fériés.
- Travail sur écran ou en ambiance artificielle permanente
- Période d'activité intense
- Contact public ou relationnel intense

**Profil du candidat recherché (le cas échéant) :**

- Disponible, désireux de s'investir