

**Description de l'établissement :**

SARTHE CULTURE - Centre Culturel de la Sarthe est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC), opérateur du Département de la Sarthe. Il a pour mission, d'une part d'animer, d'exploiter et de promouvoir l'ensemble du site de l'Abbaye Royale de l'Epau, Monument Historique implanté au sein d'un parc de 14 hectares en périphérie de la Ville du Mans, d'autre part d'accueillir et de développer des activités artistiques, patrimoniales, environnementales, pédagogiques et institutionnelles. Il réalise une programmation annuelle en s'appuyant sur une équipe de vingt personnes. En 2019 se sont plus de 80 000 personnes qui ont visité le site et participé aux différentes manifestations et événements proposés.

**Description du poste :**

Sous l'autorité de la Responsable du pôle Accueil, Médiation et Billetterie et au sein d'une équipe de quatre personnes, en tant qu'attaché à l'accueil/ médiation/ billetterie vous êtes chargé de :

**Accueil**

- Assurer l'accueil des publics (informe, conseille, oriente les différents publics en face à face, par téléphone, et par courriel),
- Participer aux diverses missions liées au fonctionnement du service (courrier, archivages, classements, réassorts de documents, affichage, signalétique, calendrier, suivi fréquentation, gestion supports numériques...),
- Participer à la promotion du site touristique et accompagner le développement stratégique de politique des publics lors de salons touristiques ou d'événements extérieurs,
- Garantir l'information des projets et des actions en coordination avec les autres pôles de l'établissement,
- Assurer la vente de produits de la boutique,
- Participer à la mise en place, à la tenue, à l'aménagement et au rangement de l'espace accueil et boutique
- Participer aux inventaires, au suivi des stocks et aux politiques d'acquisition et de développement de l'accueil et de la boutique

**Médiation**

- Créer, préparer et animer des visites guidées à destination de tous les publics et des scolaires,
- Elaborer des dossiers pédagogiques, des outils de médiation et de visite numériques,
- Contribuer à l'élaboration de la programmation des ateliers et actions de médiations en lien avec l'offre culturelle,
- Participer à l'organisation, la diffusion, la promotion, l'accueil et au développement des actions de médiation
- Contribuer à la recherche de nouveaux partenaires et acteurs pour le développement des offres auprès du public,

**Billetterie**

- Assurer les réservations, l'encaissement, le suivi administratif et l'édition de billets,

Modulation du temps de travail sur l'année avec un jour de repos hebdomadaire fixe

Travail en moyenne deux week-end par mois, jours fériés et soirées en fonction des événements institutionnels, patrimoniaux et culturels.

**Description du profil recherché :**

Formation de niveau Bac +5 (master 2) en développement culturel et valorisation des patrimoines

**Savoir**

- Maîtrise du domaine de la médiation, du patrimoine et du spectacle vivant,
- Connaissance des publics et savoir s'adapter en fonction de son public,
- Connaissance du fonctionnement des institutions publiques (culturelles, territoriales...),
- Maîtrise de la langue anglaise.

**Savoir-faire**

- Capacité de transmission,
- Capacité de prise de parole en public,
- Maîtrise des outils informatiques,
- Connaissance dans le domaine de l'histoire, de l'architecture, du patrimoine, de l'art et de la culture,
- Connaissance des acteurs culturels de la région,
- Savoir animer des activités culturelles et pédagogiques.

**Savoir-être**

- Enthousiasme, dynamisme et créativité au service de la promotion de la structure et de son projet,
- Adaptabilité et disponibilité,
- Ponctualité,
- Esprit d'équipe,
- Aptitude et aisance relationnelle, organisation,
- Capacité d'écoute,
- Autonomie,
- Curiosité et ouverture d'esprit,
- Pédagogue.

**Les points forts qui seraient appréciés :**

- Maîtrise de logiciel Ressources SI La billetterie
- Utilisation du progiciel SIRH KELIO PRO.

**Description de l'expérience recherchée :**

Expérience de 3 à 5 ans dans un poste similaire dans le domaine patrimonial et culturel.

**Rémunération envisagée :**

Groupe 6 - échelon selon expérience

**Lieu :**

Poste basé à l'Abbaye Royale de l'Epau, Route de Changé, 72530 YVRE L'EVEQUE (SARTHE).

**Site web :**

[epau.sarthe.fr](http://epau.sarthe.fr)

**Date limite de candidature :**

15/06/2021

**Date des entretiens :**

24/06/2021

**Date de prise de fonction :**

Dès que possible

**Comment postuler ?**

Les candidatures (lettre de motivation et Curriculum-vitae) devront être adressées à l'attention de Mme La Présidente de Sarthe Culture, Centre Culturel de la Sarthe, Abbaye Royale de l'Épau, Route de Changé 72530 Yvré-l'Évêque par mail en cliquant directement sur "Postulez" ou directement par mail : [recrutement-ccs@sarthe.fr](mailto:recrutement-ccs@sarthe.fr)