



Agent.e d'accueil polyvalent

Catégorie C.

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction de la Culture

Effectif : 498 postes permanents

Leur raison d'être : Composée de services centraux mutualisés, de 6 équipements culturels municipaux et de 3 équipements culturels métropolitains, la direction de la Culture contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle de la Ville de Rennes et de Rennes métropole, dans le cadre des orientations fixées par les élus : permettre l'accès à tous les publics à une offre culturelle et patrimoniale de qualité, accompagner les acteurs culturels et artistiques, contribuer à l'innovation et aux transitions sociétales et environnementales.

Équipement de la Direction de la Culture:

Écomusée de la Bintinais

Effectif : 24 agents permanents

Leur raison d'être : L'écomusée a vocation à constituer, conserver et valoriser l'histoire et l'anthropologie à l'échelle du pays de Rennes et de Haute-Bretagne en croisant sciences humaines et sciences de la vie. L'écomusée propose aux visiteurs des outils pour connaître et comprendre le territoire d'hier et d'aujourd'hui et ses différences formes de patrimoine. L'équipe conserve, présente et diffuse les collections publiques (communes avec le Musée de Bretagne), le patrimoine matériel et immatériel ainsi que la biodiversité domestique régionale (collections vivantes), proposent aux publics ainsi qu'aux chercheurs et professionnels, une offre culturelle et patrimoniale de qualité.

Service :

Pôle Ressources.

L'équipe : Le pôle des ressources met en œuvre une politique d'aide au pilotage des moyens humains, financiers, logistiques et techniques de l'écomusée. Le pôle assure l'accueil physique et téléphonique des visiteurs ainsi que la sécurité du public..

Effectif Service : 9

Le sens de ce poste :

Sous l'autorité du responsable du pôle ressources, vous assurez l'accueil de tous les publics. Vous assurez vos missions avec polyvalence au sein de l'équipe selon les besoins de l'équipement. Vous assurez des activités administratives liées à l'accueil.

Vos principales missions :

1-Accueil physique et téléphonique, gestion de la billetterie et de la boutique -60 %

-Assurer un accueil de qualité des différents publics dont le public scolaire, les centres de loisirs et le public spécifique

-Orienter informer les visiteurs

- Encaisser les droits d'entrée, ventes des publications, des produits de la boutique et des animaux
- Gérer les stocks et l'approvisionnement de la boutique
- Participer aux choix des produits proposés à la vente
- Assurer les réservations pour les animations scolaires et les groupes
- Préparer et envoyer les courriers des réservations scolaires

2- Assurer un soutien administratif- 25%

-En tant que régisseur titulaire, assurer la bonne tenue des comptes de la régie de recette : contrôle de la recette du jour, suivi du grand livre journal, dépôt des fonds à la banque postale, contrôle et pointage du compte DFT et préparation des pièces justificatives mensuelles.

-référént.e archive et aide à l'archivage des dossiers de l'écomusée

le site.

-Connaitre rigoureusement les règles et les protocoles de sécurité de l'ensemble de l'établissement.

-Mettre en oeuvre l'évacuation des bâtiments en cas d'alerte ou de risque.

-Compléter les équipes de surveillance.

4- Missions transversales 5%

-Participer aux réunions du pôle des publics

-Participer à la vie collective de l'établissement et aux projets transversaux.

4- Assurer la sécurité du public, des biens et des objets de collection - 10%

-Avoir une vigilance permanente sur les flux de visiteurs afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens sur

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle
- Savoir d'exprimer en public et adapter son discours aux différents publics
- Rigueur et organisation
- Avoir le sens du travail en équipe

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Expérience confirmée sur des missions d'accueil ou de chargé des publics
- Maîtrise de l'outil informatique
- Notions de langues étrangères (Anglais, Espagnol)
- Permis B (obligatoire)

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Gestion administrative et comptable d'une régie de recette
- Gestion de l'activité de la boutique
- Connaissance et capacité à transmettre les sujets de l'établissement
- Règles de sécurité ERP

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 35 heures planifiées sur 3 semaines- 1 week-end sur 3 travaillé- 1 jour de repos hebdomadaire

Lieu de travail : Ecomusée de la Bentinais

Matériel(s) à disposition : Ordinateur

Missions de suppléance : Non

Télétravail : non

Autres : Congés en alternance avec les 2 autres chargés de l'accueil

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : NBI

Accueil + IFSE Régie

N° du poste : 90167

Date de mise à jour de la fiche de poste : 17/06/2026