

## **LE GRAND PRESBYTERE** **Agent d'Accueil H/F**

Logé au sein de la « Cité Artiste », le Grand Presbytère de Martres-Tolosane est désormais un incontournable. Depuis son ouverture en 2015, il a su conquérir les cœurs, toutes générations confondues ! Espace dédié à l'Art contemporain et aux Métiers d'Art, il mêle innovation et création en établissant une relation privilégiée avec l'art contemporain et les artistes, le tout géré par la commune de Martres-Tolosane, passionnée et dynamique.

Vous êtes passionné par l'Art contemporain, les Métiers d'art, le patrimoine, vous aimez l'accueil, l'animation et transmettre votre passion ? Participez au fonctionnement général du Grand Presbytère, en complétant l'équipe en place.

> **Disponibilités requises** : samedi et dimanche, jours fériés, vacances scolaires.

### **Missions / conditions d'exercice**

- **Accueillir, renseigner et orienter les publics visiteurs , répondre au téléphone et renseigner les interlocuteurs**
- **Contribuer à la médiation des activités du Grand Presbytère et de l'action culturelle.**
- **Contribuer à la préparation et à la diffusion de la communication de l'action culturelle ver les réseaux sociaux.**
- **S'assurer du respect des règles de sécurité par le public, veiller sur les œuvres**
- **Participer à l'entretien des locaux**

#### 1- Accueil :

Accueil physique et téléphonique du public, en présentiel.

Renseigner le public.

Tenir la vente de produits complémentaires (catalogues, livres, affiches, etc.)

Contribuer à l'activité et à l'animation du jardin du Grand Presbytère (exposition dans l'Orangerie, service en terrasse de boissons, etc...)

#### 2- Médiation-Communication

Contribuer aux visites des différents publics.

Participer à l'organisation et à l'animation pratique d'événements culturels : préparation d'espace, accueil de participants, etc.

Diffuser les éléments de communication liés au Grand Presbytère et à l'action culturelle sur différents support (réseaux sociaux, affichages, etc...)

#### 3- Organisation

Veiller aux règles de sécurité par et pour le public.

Ouvrir et fermer le Grand Presbytère, allumage des lieux, inspection et mise en route des expositions.

Vérification de la propreté et participation à l'entretien (bâtiment et jardin).

### **Savoir faire**

- Présenter le Grand Presbytère au public, en faisant preuve de curiosité pour son histoire, les expositions pour savoir en parler.

- Savoir animer des visites dans certains cas.



### **Savoir être**

- Être rigoureux, dynamique, ponctuel
- Avoir une bonne présentation
- Avoir le sens des relations humaines et la capacité à établir de bonnes relations avec le public et les partenaires externes
- Être aimable, souriant et s'exprimer avec aisance
- Savoir faire preuve de discrétion, avoir le sens du service public, de la communication et du travail en équipe

Type d'emploi : Temps partiel 17.5h/hebdomadaires

La mission est proposée les samedi, dimanche et jours fériés, vacances scolaires pour partie, de 10h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00.

Le poste est à pouvoir au 30/08/2024 jusqu'au 31/12/2024.

### **Pour candidater**

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à **Monsieur Loïc GOJARD**, Maire de Martres-Tolosane, 12 bd de la Magdeleine- 31220 MARTRES-TOLOSANE.

Pour tout renseignement complémentaire sur le profil et les compétences attendues, vous pouvez contacter **Madame Isabelle Laybax Directrice Générale des Services**, [isabelle.laybax@mairie-martres-tolosane.fr](mailto:isabelle.laybax@mairie-martres-tolosane.fr)