

# 1 Agent d'accueil et de surveillance du patrimoine

Référence : N°3134-18-0123/SSR du 26 janvier 2018



**Employeur : Mairie de Nouméa**

**Corps /Domaine :** Agent du patrimoine

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

**Durée de résidence exigée  
pour le recrutement sur titre : /**

**Lieu de travail :** Nouméa

**Poste à pourvoir :** Juin 2018

**Date de dépôt de l'offre :** Vendredi 26 janvier 2018

**Date limite de candidature :** Vendredi 23 février 2018

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 :**

- Assurer 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.
- 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
- Entretien des 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 administrative et comptable et assistante de direction

tél : 23.26.50 : mail : [sylvie.deon@ville-noumea.nc](mailto: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) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au maire de la Ville de Nouméa par :

- voie postale : BP K1 - 98849 Nouméa Cedex
- dépôt physique : 16, rue du général Mangin Nouméa
- mail : [mairie.recrutement@ville-noumea.nc](mailto:mairie.recrutement@ville-noumea.nc)
- fax : (+687) 282558

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

**\*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.**