



C A B O U R G

LA MAIRIE DE CABOURG RECRUTE

UN AGENT POLYVALENT ADMINISTRATIF ET ACCUEIL (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

C.D.D à temps complet (35h/semaine)

À pourvoir du 10 février au 31 décembre 2025

Sous l'autorité de la direction du musée, l'agent polyvalent administratif et accueil aura pour missions principales un appui administratif et juridique dans la constitution et le suivi des dossiers et contrats de prêts liés aux expositions, en lien avec la direction du musée de la Villa du Temps retrouvé, ainsi que l'accueil des publics-caisse-billetterie-salon de thé en renfort de la chargée de l'accueil

Missions principales :

Agent administratif en charge de la préparation logistique des expositions (interface avec les prêteurs, le transporteur, et renfort à la chargée d'accueil des publics) :

- Assurer le suivi administratif et juridique des prêts à toutes les étapes du dossier de chaque prêteur en lien avec la direction du musée, les partenaires et les prestataires extérieurs
- Rédaction des conventions, courriers en lien avec les prêts
- Organisation de réunion et points à date avec les partenaires et les prestataires extérieurs
- Interface avec les partenaires et les prestataires extérieurs pour l'organisation logistique de l'arrivée et du départ des œuvres
- Créer et mettre en place les documents (tableaux Excel, tableau de suivi sur le drive, etc) nécessaires au bon fonctionnement du musée
- Gestion des différents plannings de fonctionnement du service
- Suivi des demandes de privatisation des groupes et autres prestataires ou partenaires
- Aide administratif à la direction pour les demandes de subventions
- Possibilité de déplacement dans les institutions ou chez les collectionneurs selon besoin

Accueil : Mission en binôme avec la chargée d'accueil principale, sur les temps de repos, de congés et le weekend obligatoire

- Accueil des visiteurs (physique, téléphonique, réservation des animations etc)
- Gestion de la caisse (encaissement) et de la billetterie, du comptoir de vente (gestion des stocks), supervision du salon de thé et service
- Régisseur suppléant des recettes du musée

Missions complémentaires :

- Soutien ponctuel aux autres missions du service : participation à l'organisation des manifestations inscrites dans la programmation culturelle (expositions, conférences, accueil de partenaires, nocturne etc)
- Surveiller et assurer la sécurité des salles et des publics
- Service au salon de thé en aide ou en remplacement de l'agent en poste certains weekends et pendant les congés ou autres absences

Compétences requises :

- Expérience en administratif confirmé de plusieurs années
- Expérience en accueil, savoir informer et orienter les visiteurs
- Sens du relationnel et du travail en équipe
- Être très organisé, rigoureux, motivé, réactif
- Polyvalence, autonomie et initiative, sens de la discrétion,
- Fiabilité, ponctualité, vigilance, avenant, sérieux, disponibilité
- Connaissances en histoire et histoire de l'art appréciée
- Pratique de l'anglais souhaité
- Maîtrise des logiciels de bases de données et de bureautique

Profil :

- ✓ Titulaire d'un Bac + 2 filière administrative, et ou Bac+3 filière histoire de l'art
- ✓ Expérience confirmée sur un poste similaire ou en gestion des collections ou régie des œuvres
- ✓ Intérêt pour le patrimoine et le domaine culturel

Spécificité du poste :

- Grandes disponibilités lors des temps forts et des évènements institutionnels ou organisés par le musée et la Ville de Cabourg et selon la programmation culturelle du musée (en semaine, en soirée, le week-end ou les jours fériés)
- Temps de travail annualisé
- Poste à temps plein 35h – travail obligatoire le weekend (1 sur 2 en moyenne) et les jours fériés
- 2 jours de congés la semaine

Date limite de dépôt des candidatures : **18 décembre 2024**

Adresser C.V. et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
Mairie de Cabourg
Service Ressources Humaines B.P.5
14390 CABOURG

Ou par mail à : recrutement@cabourg.fr