



## La ville de Clohars-Carnoët recrute Un (e) Agent ( e ) d'accueil et de médiation

Située dans le Finistère sud, la ville de Clohars-Carnoët compte 4 701 habitants à l'année et plus de 15 000 en saison estivale. Bordée par la Laita à l'est, qui la sépare du Morbihan, la commune est dotée de nombreuses plages. Son petit port de Doëlan et la station balnéaire du Pouldu en font une destination touristique prisée : la ville est classée Station de tourisme depuis 2020, et Ville active et sportive depuis 2021.

### Vos missions :

Sous la responsabilité de la responsable du centre d'interprétation « Gauguin l'Atelier du Pouldu », vous assurez des missions d'accueil du public et de médiation pour les visiteurs du centre d'interprétation. Référente pour la gestion de la billetterie, vous travaillez en polyvalence avec l'agent d'accueil et de médiation référent pour les réservations. Vous coordonnez une équipe de saisonniers en haute saison et réalisez des missions de communication et des tâches administratives et culturelles diverses selon les besoins de la structure

### PROFIL

Culture générale en histoire, histoire de l'art, patrimoine  
Principes de la médiation culturelle  
Méthodes pédagogiques, techniques d'animation  
Culture muséographique  
Maîtrise des outils bureautiques

### Activités principales :

#### Accueil, information, orientation des visiteurs et des publics spécifiques

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et répondre aux questions des visiteurs
- Assurer une aide préalable à la visite (utilisation des tablettes, guides...)
- Assurer le contrôle des accès de l'équipement
- Assurer une surveillance régulière de l'espace muséographique et de la boutique
- Veiller au respect du règlement de visite et au respect des lieux par les visiteurs en rappelant le règlement, si nécessaire
- Alerter la hiérarchie de tout incident et lui rendre compte
- Accueillir et accompagner les intervenants extérieurs
- Appliquer les consignes d'intervention et d'évacuation en cas d'urgence (déclenchement d'alarme, incident avec des visiteurs ou le personnel...)

#### Gestion de la billetterie et de la boutique

- Assurer l'encaissement des droits d'entrée et des ventes boutique

### Détails de l'offre

Filière Culturelle

### Temps complet

### Poste ouvert aux agents contractuels

Poste à pourvoir dès le  
**01/07/2025**

Date limite de candidature le  
**05/06/2025**

### Contact

Pour plus de renseignements,

Contactez Mme Iappini,  
Ressources Humaines :  
02.98.71.67.84

Mail :  
[rh@clohars-carnoet.bzh](mailto:rh@clohars-carnoet.bzh)

- Assurer la tenue des statistiques (provenance des visiteurs...)
- Assurer le suivi quotidien de la comptabilité (caisse, état du stock...)
- Mettre en place et gérer la boutique
- Gérer les réservations et la facturation des groupes adultes et scolaires
- Gérer les commandes de la boutique-librairie (recherche de nouveautés, suivi produits MMG, suivi devis et factures, réassorts)
- Aider à la gestion de la régie de recettes

### **Animation et mise en œuvre d'actions de médiation en direction des publics**

- Assurer les visites guidées, promenades commentées et ateliers artistiques, tout public, public groupe, public en situation de handicap, public enfants
- Mettre en œuvre l'offre de médiation pour tous les publics et concevoir les outils de médiation adaptés
- Assurer le suivi statistique des actions culturelles (bilan de saison...)
- Encadrer les saisonniers, les former, mettre en place les ateliers et assurer la coordination quotidienne de leur travail
- Participer à la création et à la mise en œuvre de la programmation, notamment du temps fort estival

### **Communication**

- Informer de l'actualité du site (blog MMG, réseaux sociaux...).
- Créer des outils de communication (affiches...).
- Suivi et coordination de la communication en lien avec le service communication de la ville
- Participer à l'organisation de la collection et des archives municipales et à leur mise en valeur (inventaire, archivage, Kloar Micro-Musée, publications sur les réseaux sociaux...)

### **Tâches complémentaires :**

- Effectuer des recherches documentaires et iconographiques
- Rechercher de nouveaux partenaires institutionnels, associatifs...
- Ouvrir et fermer l'équipement pour l'accès au public et partenaires
- Relever quotidiennement le courrier
- Assurer le petit entretien des locaux (rangement, petit ménage quotidien...)
- En l'absence de la responsable, assurer les relations presse.

### **Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public**

## Expérience savoir faire

Développement des outils vers le public  
Savoir planifier ses tâches

## Savoir être

Rigueur et discrétion  
Polyvalence  
Souci de la bonne qualité du service public  
Aptitudes à la communication et capacités relationnelles  
Créativité, force de proposition

## Caractéristiques particulières

Pics d'activité saisonniers, travail le week-end et jours fériés selon planning, régisseur mandataire,

**Avantages :** Supplément familial de traitement si éligibilité, Contrats de prévoyance et Mutuelle avec participation de l'employeur  
Au bout de 6 mois d'ancienneté : adhésion au CNAS, prestations sociales. Amicale du personnel

Poste ouvert aux contractuels

A titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires  
(Art. L332-8 du code général de la fonction publique)

**Curriculum vitae, lettre de motivation et dernier arrêté de situation à adresser avant le 05 juin 2025**

**A :**

**Monsieur le Maire de Clohars-Carnoët  
1, place Général de Gaulle  
29360 Clohars-Carnoët ou [rh@clohars-carnoet.bzh](mailto:rh@clohars-carnoet.bzh)**