

## Direction de l'Éducation – Château de Lunéville

**CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif tous grades**

**CATEGORIE C Filière administrative**

**Poste n° 1438**

**Résidence administrative : Château des Lumières**

**Quotité du poste : 100%**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 2.1**

### Liaisons hiérarchiques :

Directeur adjoint de l'éducation  
Responsable administratif du  
château

### Liaisons fonctionnelles :

Responsable technique du château  
Chargée des publics

## Coordonnateur.trice accueil

**MISSION :** sous l'autorité hiérarchique du responsable administratif, il/elle coordonne l'ensemble des activités liées à la gestion de l'accueil du château des Lumières. Il/elle accueille, oriente et renseigne le public. Il (elle) représente l'image de la collectivité auprès des usagers. Il/elle effectue des activités annexes variables en fonction des activités de la direction ou du service.

### ACTIVITES

#### En tant que chargé(e) d'accueil

- Accueille et renseigne le public qui se présente à l'accueil
- Tient le standard téléphonique
- Oriente le public dans les différents espaces du site et vers les événements et expositions
- Actualise, diffuse et/ou constitue la documentation disponible à l'accueil
- Surveille les salles et les expositions
- Peut préparer et assurer le service d'un bar ou d'une petite restauration

#### En tant que coordonnateur(trice) accueil

- Coordonne les activités et procédures liées à l'accueil du Château
- Rédige les fiches pratiques de présentation des événements destinées aux partages des informations avec l'ensemble des agents d'accueil
- Évalue les besoins sur la base du planning des événements du site et établit les plannings de l'équipe d'accueil (Agents CD, agents sous contrat CAE-CUI, agents en insertion, vacataires...)

#### Activités spécifiques

- Participe à la surveillance et au contrôle des accès
- Est mandataire de la régie de recettes (encaissement de la vente de billets de spectacles et/ou expositions via une caisse Digitick)
- Participe à l'installation des salles lors des mises à dispositions et des locations
- Peut réaliser le premier accueil des usagers des espaces loués (renseignement, présentation des espaces) et des artistes (accompagnement dans les espaces, préparation des caterings)
- Est guide d'évacuation en cas d'alerte

#### Spécificités

- Poste exigeant une grande ponctualité
- Port d'une tenue vestimentaire correcte
- Congés pris, sauf exception, durant les périodes de moindre activité
- Poste soumis à des horaires variables
- Cycle de travail spécifique lié à l'accueil touristique (travail les week-ends et jours fériés)
- Connaissance du vocabulaire touristique d'une langue étrangère (Anglais et/ou Allemand)

### Compétences techniques :

- Connaître les attraits touristiques du territoire
- Connaître l'actualité et les projets de la collectivité/du territoire
- Rédiger des procédures liées à son domaine d'activité
- Connaître l'orthographe, la grammaire et la syntaxe
- Utiliser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)
- Maîtriser les logiciels spécifique du service/de l'activité
- Connaître la réglementation sécurité incendie dans les bâtiments accueillant du public
- Maîtriser les gestes de premiers secours

### Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Organiser, contrôler et superviser une activité
- Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser leur prise d'initiative
- Comprendre les besoins de son interlocuteur
- Être capable de transmettre des informations
- Savoir gérer les interlocuteurs difficiles
- Préserver la confidentialité
- Créer de bonnes conditions d'accueil
- Savoir gérer le stress
- Être en mesure de travailler en équipe
- Savoir rendre compte des actions

### Compétences stratégiques :

- Être autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Avoir le sens des responsabilités
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Assurer la polyvalence sur l'ensemble des missions
- Être capable de prendre des initiatives
- Savoir faire face à une situation de crise ou d'urgence
- Être force de proposition
- Faire preuve de curiosité

**FICHE DE POSTE**

**FAMILLE Pilotage - Management - Gestion des ressources**  
**SOUS-FAMILLE Affaires générales**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste ( )  
Renseignements téléphoniques : **03.83.94.55.41**

**Date limite de candidature : 29 janvier 2018**