Commune
Le Bourg d'Oisans

OFFRE D'EMPLOI AGENT D'ACCUEIL MUSEE ET MEDIATHEQUE

Contexte de travail
Vous aimez le contact avec les usagers, la culture, la faune et la minéralogie, rejoignez l'équipe du service des affaires culturelles de la commune du Bourg d'Oisans.

Description du poste
Placé(e) sous la direction des affaires culturelles et de l'évènementiel, vous serez chargé(e) des missions suivantes:

Au musée

- Assurer les activités de l'Accueil et de la Billetterie:

- Accueillir et informer les visiteurs et les groupes
- Effectuer les ventes des billets d'entrée
- Veiller quotidiennement à la propreté de l'espace Accueil-Billetterie.

- Assurer les activités de la Boutique:

- Conseiller les clients sur les produits en vente
- Effectuer les ventes
- Assurer la propreté et l'ordre de la boutique.

A la médiathèque

- Enregistrer les retours et les prêts de livres des usagers
- Gérer les abonnements (réabonnement, nouvelles inscriptions)
- Participer au rangement des livres et de la médiathèque.

Profil recherché

- Autonomie dans la réalisation des missions
- Rigueur
- Ponctualité
- Amabilité
- Sens du service public
- Capacité d'adaptation
- Maîtrise des outils informatiques (word, excel, etc.)
- Intérêt pour la culture et la lecture

Rémunération :
- Rémunération sur la base de l'indice minimum de traitement de la fonction publique + congés payés
- Contrat à durée déterminée : du 17 mai 2024 au 23 juin 2024, reconductible
- Temps de travail : 15 heures hebdomadaires du vendredi au dimanche

- Lieu du travail **:** médiathèque et musée situés sur la commune du Bourg d'Oisans

Candidature : veuillez transmettre votre lettre de motivation et votre CV à :
Par courrier
M le Maire
Mairie du Bourg d'Oisans
1 rue Humbert
38520 Le Bourg d'Oisans
Ou par mail à rh@mairie-bourgdoisans.fr
Date limite de dépôt des candidatures : 15 avril 2024