



# LE DÉPARTEMENT RECRUTE

CONTRAT SAISONNIER

## > CHARGÉ·E D'ACCUEIL-GUIDE-GARDIEN CHÂTEAU ROYAL DE COLLIOURE

Un poste de Chargé.e d'Accueil-Guide- Gardien (catégorie C, filière culturelle ou administrative) est à pourvoir au sein du Palais des Rois de Majorque à temps plein (35h) en contrat saisonnier du 3 juin au 22 septembre et du 22 juillet au 31 août 2024.  
Site d'affectation : Collioure

### DESCRIPTION DU POSTE

*Chargé·e de l'accueil des publics tout au long de la visite dans le cadre de l'ouverture quotidienne et de la programmation patrimoniale du monument, en collaboration avec l'équipe du monument.  
Sécurité du public, surveillance des lieux de visite intérieurs et extérieurs.*

> Vos missions :

#### Accueil du public :

- Accueil du public ( physique et téléphonique) ;
- Information, orientation et accompagnement des visiteurs ;
- Faciliter l'accès et la visite aux personnes en situation de handicap ;
- Gestion des flux des visiteurs, des groupes ;
- Gestion des supports de médiation et affichage d'informations ;

#### Médiation du patrimoine:

- Conception et conduite de visites guidées et autres activités de médiation ;
- Participation à l'évaluation et à l'amélioration des dispositifs de médiation ;
- Participer à actions de développement, diversification et fidélisation des publics.

#### Surveillance et gestion du site:

- Mise en place du parcours de médiation ;
- Surveillance de l'espace d'accueil, des salles et des espaces ouverts au public ;
- Veille du respect du règlement du site par les visiteurs ;
- Accompagnement des visiteurs selon règles de sécurité des biens et des personnes.



**+ PROCHE**  
**+ ENGAGÉ**  
**+ UTILE**

Représentation de l'image du département :

- Port de la vêtue.

À ces missions peuvent s'ajouter d'autres missions complémentaires et ponctuelles.

Amplitude horaires du site :

Haute saison: 9h-19h (non télétravaillable).

Relations fonctionnelles :

- Public ;
- Agents des sites historiques et autres services du Département ;
- Associations, organisateurs de voyage ou de manifestations ;
- Office de tourisme de Perpignan et structures touristiques du territoire ;
- Enseignants ;
- Entreprises diverses dont celles chargées de la restauration et de l'entretien du site.

Conditions d'exercice :

Modalités d'organisation du travail et contraintes :

- Travail le week-end et certains jours fériés ;
- Remplacement des collègues en cas d'absence pour assurer l'effectif minimum ;
- Bureau partagé.

Avantages liés au poste :

Majoration des dimanches et jours fériés.

## PROFIL DU CANDIDAT

Savoir-être lié au poste :

- Discrétion, disponibilité, écoute, organisation, autonomie et initiative ;
- Sens du travail en équipe, solidarité, bonnes capacités orales et relationnelles, intérêt pour le patrimoine ;
- Réactivité, adaptabilité, rigueur dans le travail et respect des procédures ;
- Capacité à supporter une forte fréquentation: gestion stress et conflits.

Savoir-être lié au statut de fonctionnaire :

- Neutralité, réserve, probité, moralité et sens du service public.