

Placé(e) sous la Direction des services à la population, l'agent assure :

- l'ensemble des tâches dévolues à l'accueil du public et à la surveillance du musée
- la vente de produits complémentaires (livres, cartes postales, etc.)
- le service au comptoir, en salle, en terrasse, de boissons selon la législation relative à la consommation d'alcools et de snackings selon la législation relative en hygiène et sécurité alimentaire (HACCP)
- l'entretien des équipements du bar et des locaux selon les règles d'hygiène et la réglementation sur les Etablissements Recevant du Public (ERP)

### Missions principales :

#### **Accueil partie « Musée »**

- Accueillir, orienter et renseigner le public (présentiel et téléphonique)
- Ouvrir et fermer le Musée : mise en sécurité, vérification de la propreté, allumage des lieux, inspection et mise en route des expositions
- Participer et veiller à la conservation préventive des pièces exposées, du musée
- Veiller aux règles de sécurité par et pour le public
- Tenir la librairie et assurer l'encaissement lié (tenir un registre des ventes)
- Participer à l'organisation pratique d'événements culturels : préparation des salles, accueil des prestataires etc.
- Participer aux réunions d'équipes
- Participer à l'entretien des locaux

#### **Accueil partie « café »**

- Accueillir le client
- Prendre la commande, préparer celle-ci et en assurer le service
- Préparer des plats simples comme proposés à la carte
- Savoir renseigner le client sur la composition des produits vendus
- Nettoyer le matériel et savoir entretenir l'équipement
- Assurer l'entretien des tables, chaises, locaux pour une qualité d'accueil optimale et dans les règles des procédures d'hygiène en vigueur
- Suivre l'état des stocks pour définir des besoins en approvisionnement (commandes à passer à la cuisine centrale selon procédure en vigueur)
- Réceptionner un produit et savoir le stocker
- Encaisser la vente
- Réaliser le comptage du fond de caisse en lien avec la régisseuse

### Compétences requises :

#### **Savoir**

- Assurer la sécurité et la sûreté des personnes et des biens
- Gérer les relations avec le public
- Parler plusieurs langues
- Travailler en équipe et rendre compte à sa hiérarchie

### **Savoir faire**

- Présenter le musée au public, en faisant preuve de curiosité pour son histoire, les expositions pour savoir en parler
- Savoir animer des visites dans certains cas
- Maîtriser les techniques de préparations culinaires et de service
- Maîtriser, respecter et mettre en œuvre les normes d'hygiène et de sécurité, les protocoles en vigueur
- Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement
- Se servir d'une caisse et en assurer la tenue

### **Savoir être**

- Être rigoureux, dynamique
- Avoir une bonne présentation
- Avoir le sens des relations humaines et la capacité à établir de bonnes relations avec le public et les partenaires externes
- Être aimable, souriant et s'exprimer avec aisance
- Savoir faire preuve de discrétion, avoir le sens du service public, de la communication et du travail en équipe
- S'adapter aux évolutions
- Savoir faire preuve de réactivité, d'initiative et de sang-froid

### Conditions d'exercice :

#### **Moyens matériels :**

Tous les moyens matériels et nécessaires sont mis à disposition, dont le PTI (protection travailleurs isolés) obligatoire.

#### **Horaires de travail :**

Poste à temps complet : 35 heures/semaine

Temps complet avec un à deux jours de repos hebdomadaire.

#### **Prérequis (organisé par la mairie):**

- Formation de 20h pour obtenir le permis d'exploitation (nécessaire pour le commerce d'alcool)
- Formation en hygiène et sécurité alimentaire
- Formation sur la gestion des stocks / commande

#### **Contraintes éventuelles liées au poste :**

- Exercice possible en horaires fractionnés, en soirée, dimanches et jours fériés.
- Station debout prolongée, transport de charges lourdes et travail en hauteur.

Statut : Cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine (emploi de catégorie C)

Adressez votre candidature à : Monsieur le Maire Des Deux Alpes  
Mairie de Les Deux Alpes  
48 Avenue de la Muzelle  
38860 LES DEUX ALPES  
[recrutements@mairie2alpes.fr](mailto:recrutements@mairie2alpes.fr)