

## NOUS RECRUTONS

# UN AGENT D'ACCUEIL (f/h/x)

Au sein du Musée de l'Université (MUMONS) - Direction de la Culture et de l'Information Scientifique (DCIS)

### Votre mission

Le MUMONS engage un **agent d'accueil** pour son nouveau musée.

L'agent d'accueil joue un rôle essentiel ! Il est LE premier contact du visiteur avec le musée, avant même que ce dernier ait pu découvrir le lieu, admirer les pièces exposées.

Si parmi ses tâches, l'agent d'accueil gère la billetterie et la boutique, il a aussi pour mission d'accueillir avec bienveillance et professionnalisme tous les publics dans leur diversité et de leur apporter toutes les informations pour qu'ils tirent le meilleur bénéfice de leur visite.

La maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais est souhaitée ainsi qu'une aptitude à travailler en équipe. L'agent d'accueil du MUMONS aura également pour mission d'informer les publics sur les différentes opportunités qu'offre le MUMONS dans sa globalité et sur l'offre culturelle de la région. Il sera doté d'une curiosité naturelle pour les sciences, l'art et l'histoire.

### Un mot sur l'employeur et le contexte de travail

Le MUMONS est le nouveau musée de l'Université de Mons ! Héritier de la longue tradition de l'UMONS dans le domaine de la diffusion des sciences et des technologies, il ouvrira physiquement ses portes à l'automne prochain.

Le MUMONS, situé au 24 place du parc à Mons, a pour vocation la valorisation des collections de l'Université (livres anciens et précieux, instruments scientifiques, minéraux, fossiles...) ainsi que de celle de la collection d'instruments scientifiques et pédagogiques anciens de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Autant de remarquables objets du passé qui contribuent à mieux comprendre le présent... et préparer le futur ! Le lieu accueillera donc des expositions temporaires et semi-permanentes (durée de 5 ans) mettant en valeur ces collections.

Mais le MUMONS, c'est bien plus qu'un musée ! C'est aussi une offre d'activités scientifiques très diversifiées sur différents sites (planétarium, expérience de Fizeau, pendule de Foucault, conférences, grands événements scientifiques...).

Le MUMONS, c'est le point d'entrée unique pour accéder à la culture scientifique à l'UMONS !

**Intéressé(e) ?** Envoyez-nous votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse mail [candidatures@umons.ac.be](mailto:candidatures@umons.ac.be) en précisant l'intitulé du poste en objet au plus tard le 18 août 2021.

Retrouvez toutes nos offres sur : [Travailler à l'UMONS - Université de Mons](#)



## Vos responsabilités

### Au niveau de l'accueil

*D'un point de vue opérationnel :*

- Ouvrir et fermer le site, le mettre sous alarme.
- Accueillir tous les publics sur place ou par téléphone.
- Prendre en charge à leur arrivée et à leur départ les groupes (enfants, adolescents...) participant aux ateliers pédagogiques.
- Diffuser et gérer les outils de médiation (supports de visite, audioguides...).
- Brosser le propos général des expos en cours et éventuellement suggérer au visiteur des pistes de visites et/ou la participation à d'autres événements organisés par le MUMONS.
- Gérer les flux et les éventuels incidents.
- Gérer la billetterie :
  - Effectuer les réservations pour les visites libres (sans guide) des expositions permanentes et temporaires ainsi que les manifestations et les spectacles ;
  - Effectuer les réservations de groupes (scolaires, adultes) :
    - réception des demandes,
    - contacts avec les enseignants et/ou organisateurs,
    - présentation de l'offre pédagogique et accompagnement dans le choix,
    - gestion du planning des visites,
    - sollicitation des intervenants extérieurs et des partenaires pour les guidages,
    - émission des devis,
    - gestion des confirmations de visite et des relances.
- Effectuer le contrôle des accès, assurer la surveillance des espaces ouverts au public.

*D'un point de vue fonctionnel :*

- Contribuer aux projets liés au musée en donnant du feedback à l'équipe muséale.

### Au niveau de la billetterie et de la boutique :

- Délivrance des billets et vente des produits de la boutique.
- Gestion de la boutique (surveillance, réassort, gestion des stocks) / gestion de la caisse.
- Recueil des informations concernant la promotion culturelle.

**Intéressé(e) ?** Envoyez-nous votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse [mail.candidatures@umons.ac.be](mailto:mail.candidatures@umons.ac.be) en précisant l'intitulé du poste en objet au plus tard le 18 août 2021.

Retrouvez toutes nos offres sur : [Travailler à l'UMONS - Université de Mons](#)



## Votre profil

- Vous possédez un diplôme de Bachelier, idéalement dans un des domaines liés aux compétences requises.

### Compétences requises :

- Curiosité naturelle pour les sciences, l'art et l'histoire.
- Qualités relationnelles (public potentiellement nombreux et très diversifié : individuels et groupes, musée inclusif...).
- Sens du service public.
- Ponctualité.
- Esprit d'initiatives et réactivité.
- Capacités d'anticipation.
- Capacités d'organisation et de planification.
- Capacité à travailler en équipe.
- Approche qualité.
- Fermeté et calme en situation de stress.
- Maîtrise des outils bureautiques, ouvert à l'utilisation de logiciels spécifiques (billetterie...).
- Maîtrise de la langue française (écrit/oral).
- Bonne connaissance si possible de l'anglais (écrit/oral), des notions de néerlandais sont un plus.
- Vous êtes d'accord de travailler tous les dimanches après-midi, de 13h30 (ouverture des portes à 14h) à 17h30 (fermeture des portes à 17h). En contrepartie, vous ne presterez le mardi.

## Notre offre

- Un contrat à temps plein (38h/semaine) à durée déterminée du 4 octobre au 31 décembre avec possibilité de contrat à durée indéterminée par la suite.
- Une rémunération mensuelle brute minimum de 2.329,16 € avec possibilité de valorisation de l'expérience.
- Le remboursement de votre abonnement de transport en commun ainsi qu'une indemnité vélo.
- 27 jours minimum de congé par an ajustés à votre régime horaire.
- Des possibilités de formation et des perspectives d'évolution.
- L'affiliation à une assurance groupe.
- Votre bien-être au centre de nos préoccupations (crèche, activités sportives et culturelles, etc.).
- Horaire flexible pour autant que la présence soit assurée les lundis, mercredi, jeudi et vendredi de 9h30 à 17h30. Permanence tous les dimanches de 13h30 à 17h30 (avec récupération le mardi).
- Localisation : hall d'accueil du nouveau musée de l'UMONS ainsi qu'un bureau mis à disposition durant les heures de fermeture du musée.

**Intéressé(e) ?** Envoyez-nous votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse [mail.candidatures@umons.ac.be](mailto:mail.candidatures@umons.ac.be) en précisant l'intitulé du poste en objet au plus tard le 18 août 2021.

Retrouvez toutes nos offres sur : [Travailler à l'UMONS - Université de Mons](#)