

## FICHE DE POSTE / 2019-155829

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste : **Adjoint-e d'accueil, de surveillance et de magasinage de jour (H/F)**

Catégorie statutaire : C  
RIFSEEP : groupe 2  
Corps : Adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage  
**AASM**

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Culture et Patrimoine**

Emploi(s) Type : **Adjoint d'accueil de surveillance et de magasinage - CUL02B**

### Localisation administrative et géographique / Affectation :

Adresse administrative :

**Cité de la céramique – Sèvres & Limoges**  
2, Place de la Manufacture  
92310 Sèvres

Adresse géographique d'affectation :

**Musée National Adrien Dubouché**  
Cité de la Céramique – Sèvres & Limoges  
8 bis, Place Winston Churchill  
87000 Limoges

### Missions et activités principales :

#### Finalité de la fonction :

Contribuer au bon fonctionnement de l'établissement et à son image d'excellence en exerçant un accueil de qualité et en garantissant la sécurité des personnes et des biens.

#### Mission 1 : Accueillir les publics et veiller à la sécurité des personnes et des biens :

- Effectuer une ronde dans les espaces accessibles aux visiteurs avant l'ouverture de l'établissement au public : vérification des accès, des dispositifs de sécurité (issues de secours, extincteurs...), des serrures des vitrines, et mise en service des systèmes d'éclairage et des équipements (écran tactiles, audioguides...).
- Veiller au respect du règlement intérieur et du règlement de visite et signaler tout manquement au règlement à la hiérarchie.
- Veiller aux bonnes conditions de conservation des œuvres : signaler toute anomalie ou tout dysfonctionnement constaté à la hiérarchie.
- Accueillir le public dans les espaces de visite, et être particulièrement vigilant dans les secteurs où les œuvres sont directement accessibles.
- Appliquer les consignes en cas de menace ou de danger suspecté.
- Effectuer un contrôle des sacs et bagages à l'entrée de l'établissement, au poste d'accueil, lorsque le plan Vigipirate est en vigueur.
- Gérer le flux des visiteurs en cas d'affluence.
- Répondre aux demandes des visiteurs en les orientant vers l'interlocuteur le plus pertinent.

#### Mission 2 : Exploiter les installations techniques de sûreté et de sécurité :

- Piloter les installations de sûreté et de sécurité liées à la détection vol et effraction, à la vidéosurveillance, au contrôle d'accès et à la détection incendie en respectant les consignes d'exploitation.
- Adapter l'exploitation des installations de sûreté à la demande de l'encadrement de l'équipe.
- Procéder à la levée de doute et déclencher les vérifications appropriées en cas d'alarme.
- Prendre les consignes de l'équipe de nuit à sa prise de poste.

**Mission 3 : Veiller à maintenir les locaux dans un bon état d'hygiène :**

- Effectuer quotidiennement l'entretien courant des locaux accessibles au public (sol, accueil du musée, vitres des vitrines, wc publics) et des espaces dédiés aux personnels de surveillance ; la journée du mardi est notamment consacrée à cette tâche.

**Mission 4 : Missions ponctuelles :**

- Accompagner, encadrer et surveiller les entreprises prestataires lors de l'accomplissement de leurs tâches sur le site.  
- Participer au montage et au démontage d'expositions temporaires.  
- Participer à l'aménagement ou à la remise en ordre des locaux lors d'événements ponctuels au sein de l'établissement.

**Compétences principales mises en œuvre :**

**Compétences techniques :**

- Connaissance du fonctionnement des musées et des équipes d'accueil.  
- Connaissances en matière de secourisme, de sécurité incendie.  
- Notions de conservation préventive.

**Savoir-faire :**

- Capacité à travailler en équipe  
- Capacité à communiquer en s'adaptant à différents interlocuteurs.  
- Capacité à gérer la transmission des informations et des consignes.  
- Aptitudes à lire les plans.  
- Utilisation des systèmes informatisés.

**Savoir-être (compétences comportementales) :**

- Sens du service public.  
- Faculté d'adaptation et sens de l'autonomie.  
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe.  
- Ponctualité.  
- Calme, sang-froid, discrétion.  
- Disponible et volontaire.

**Environnement professionnel :**

Le musée national Adrien Dubouché situé à Limoges, fait partie de l'établissement public « Cité de la céramique – Sèvres & Limoges »

Le service de l'accueil et de la surveillance comprend dix-neuf agents géré par une TSC cheffe de service de l'accueil et de surveillance. Onze sont affectés au service de jour et huit au service de nuit dont un TSC chef d'équipe.

***Liaisons hiérarchiques :***

***Ascendantes :***

Chef du service accueil et surveillance et son adjoint(e)  
Administratrice

***Liaisons fonctionnelles :***

L'ensemble des services du musée

**« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

**Horaires :**

Tous les jours de 8h45 à 12h30 et de 14h à 17h45

Planning du lundi au dimanche (travail un week-end sur deux)

Participation aux événements ponctuels en soirée (nuit des musées, vernissages...) à la demande de la hiérarchie.

Participation aux soirées mécénat et présence les jours fériés sur la base du volontariat.

**Qui contacter ?**

Xavier Laville, Gestionnaire du pôle Ressources Humaines [xavier.laville@limogesciteceramique.fr](mailto:xavier.laville@limogesciteceramique.fr)

☎ 05.55.33.08.50

**Dossier de candidature (lettre de motivation, CV) visé par votre hiérarchie à envoyer à :**

Madame Céline Paul, directrice  
Musée national Adrien Dubouché  
8 bis, place Winston Churchill  
87000 Limoges

ou par voie électronique :

[farin.bany@limogesciteceramique.fr](mailto:farin.bany@limogesciteceramique.fr) & [xavier.laville@limogesciteceramique.fr](mailto:xavier.laville@limogesciteceramique.fr)

- **une copie de votre dossier de candidature** (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, **est obligatoire.**

Date de mise à jour de la fiche de poste :

*Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement*