



CHÂTEAU DE VERSAILLES

Chargés d'informations culturelles (H/F)

L'Etablissement public du château, du musée et du domaine national de Versailles (EPV), sous tutelle du ministère de la culture et de la communication comprend un effectif d'environ 600 fonctionnaires, 150 personnels contractuels et entre 100 à 300 agents saisonniers ou occasionnels, exerçant notamment les métiers suivants : accueil et surveillance, développement culturel, sécurité, métiers d'art dans les ateliers muséographiques ou les jardins, activité scientifique, gestion administrative, conduite de travaux, maintenance des locaux.

A ce titre l'Etablissement a pour mission :

- La mise en valeur et la présentation au public de ses biens culturels et collections ;
- L'accueil du plus large public, le développement de sa fréquentation ;
- Le développement de la connaissance du château, du musée, du domaine et de leurs collections ;
- La conception et la mise en œuvre des actions d'éducation et de diffusion visant à assurer l'égal accès de tous à la culture.

Nous recherchons pour le service de l'information et vente, au sein de la Direction du développement culturel **3 Chargés d'informations culturelles (H/F) temps pleins** et **3 Chargés d'informations culturelles (H/F) temps partiel** pour une durée de **5 mois à partir d'avril 2019**.

Missions dans le cadre du stage :

Le Chargé d'information culturelle (H/F) a pour missions d'accueillir et informer le visiteur sur l'ensemble de l'offre culturelle du Domaine, d'organiser les départs de visite (groupes, conférences pour individuels) et de vérifier la validité des réservations prises sur informatique et assurer les mises à jour nécessaires.

Activités Principales :

- Recevoir, renseigner, conseiller, orienter le visiteur par des informations culturelles en plusieurs langues sur place et par téléphone aux différents points d'accueil,
- Assurer la communication relative à l'accueil du public auprès du Centre de Contact (Standard),
- A leur demande, aider les agents en relation avec le public,
- Utiliser le logiciel de réservation de l'Etablissement,
- Veiller à la bonne exécution de la mise en œuvre des différents plannings:
 - Groupes-libres avec contrôles des réservations, enregistrement de réservations sur place, contrôle des titres professionnels autorisant le droit de parole, intervention en cas de litige;
 - Visites-conférences avec l'accueil des groupes et des individuels ayant réservé à l'avance,
- En cas de besoin, et avec l'accord du coordinateur opérationnel des C.I.C, modifier les horaires et les affectations de visites pour les conférenciers,
- Régler les différents litiges avec l'aide des chefs d'équipe dans le respect des procédures de l'Etablissement.



CHÂTEAU DE VERSAILLES

Profil du ou de la stagiaire :

- Maîtrise de l'anglais indispensable et d'une autre langue appréciée,

Les dossiers de candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) sont à faire parvenir à l'attention de M. EL HADDAD

Responsable Gpeec, Recrutement et Mobilité de la Direction des ressources humaines de l'Etablissement public du musée et du domaine national de Versailles par **email** : candidatures@chateauversailles.fr, **ou** **voie postale** :

Etablissement public du château du musée et du domaine national de Versailles

Direction des Ressources Humaines

A l'attention de M. Khalid EL HADDAD,

Responsable recrutement, gpeec et mobilité

Grand Commun, 1 rue de l'indépendance Américaine

RP 834

78008 Versailles cedex