FICHE DE POSTE – CHARGE D’ACCUEIL ET D’ANIMATION DE LA MAISON DU PROJET

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICATION DU POSTE** | |
| **Intitulé du Poste** | CHARGE(E) D’ACCUEIL ET D’ANIMATIONDE LA MAISON DU PROJET |
| **Grade** | Stagiaire |
| **Rattachement Hiérarchique** | Responsable de l’activation |

**RAISON D’ÊTRE DU POSTE :**

Il/Elle assure l’accueil et l’animation de la maison du projet

Il/Elle assure le renseignement du public et des visiteurs

Il/Elle assure l’administration de questionnaires lors d’enquêtes réalisées par la SPL

Il/Elle assure les ventes et gère la caisse de la maison du projet (toilettes, goodies)

**RESSOURCES DU POSTE :**

Encadrement du personnel : NON

Sujétions particulières liées au poste :

* Taux de temps de travail effectué à l’intérieur de l’entreprise : 100%
* Plage horaire modulable en dehors des horaires administratifs : NON
* Nécessité absolue de réponse immédiate aux sollicitations : NON
* Permanence/Astreintes : NON

**ACTIVITES :**

* Entretien de la maison du projet (poubelle, documentation…)
* Proposer des informations/une documentation cohérente
* Assurer la médiation de projet
* Renseigner et mettre à jour les données relatives à la fréquentation et à la concertation
* Vente, gestion des stocks et de la caisse concernant les goodies
* Affichage et mise à jour des horaires de la maison du projet
* Réception, suivi et réponse des mails sur la boîte « Citadelle »
* Gestion des flux et de la caisse des toilettes
* Faire signer le registre quotidiennement à la femme de ménage
* Mise en place d’une concertation de projet, retranscription des contributions…
* Réalisation des panneaux de projets, petits travaux ou tâches quotidiennes relatives au bon fonctionnement de la MP
* Administration de questionnaires d’enquêtes

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCES DE BASE** | **COMPETENCES TECHNIQUES** |
| Techniques de communication  Gestion de projet  Règles de sécurité des biens et des personnes  Veille informationnelle  Outils bureautiques | Patrimoine historique  Techniques commerciales  Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)  Règles de diffusion et de communication de l'information  Photographie |

**QUALITES RECQUISES – SAVOIR ETRE :**

Rigueur, sens de l’organisation et de la pédagogie, capacité d’écoute, patience, aimable, souriant, disponible, hospitalier

**DIPLOMES REQUIS :** Bac +2 en histoire, culture, langue étrangère