

# RECRUTE

## UN AGENT SAISONNIER D'ACCUEIL DU MUSÉE (F/H)

POSTE À POURVOIR  
DU 1<sup>er</sup> JUILLET AU 30  
SEPTEMBRE 2021.

Filière administrative | Cadre d'emploi des adjoints administratifs | Temps complet | Localisation : Coutances

### QUI SOMMES-NOUS ?

Le [coutançais](#) est un territoire partagé entre **terre et mer**, qui dévoile au gré des promenades et des visites son patrimoine historique et ses paysages préservés. Idéalement situé entre Rennes, Cherbourg et Caen, Coutances et ses alentours vous offrent un **cadre de vie paisible**, agrémenté de divers événements tout au long de l'année.

Coutances, c'est aussi une **vie économique et culturelle épanouie**, partagée entre d'une part un **centre-ville riche en patrimoine** et ponctué de nombreux **commerces de proximité** et d'autre part une périphérie accueillant un **tissu d'entreprises** aux domaines d'activités variés.

La **VILLE DE COUTANCES** compte

**10 000**  **HABITANTS**

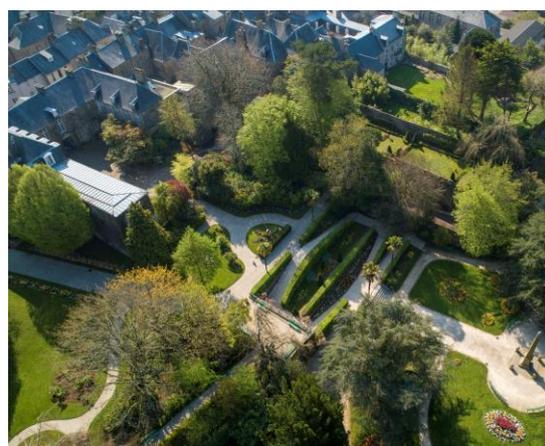
**130**  **AGENTS**

La communauté de communes  
**COUTANCES MER ET BOCAGE**, créée en 2017 compte

**50 000**  **HABITANTS**

**420**  **AGENTS**

**49**  
 **COMMUNES**



## MISSIONS

La Ville de Coutances recrute pour le musée Quesnel-Morinière, un agent d'accueil (F/H) pour renforcer les équipes, durant la haute saison touristique en particulier.

Labellisé Musée de France et intégré au Réseau des musées de Normandie, le lieu est situé dans un ancien hôtel particulier, dans le centre-ville de Coutances. Il comprend des collections permanentes (peintures, sculptures, poteries datant du XVIIe au XXe siècle) et deux espaces d'expositions temporaires.

Vous exercerez les missions suivantes :

### Accueil

- Accueil du public
- Accueil téléphonique et soutien à la gestion de la relation numérique aux publics
- Tenue de la boutique du musée
- Encaissement
- Mise en œuvre du protocole sanitaire

### Suivi de production

- Assistance sur les suivis de production de l'activité du musée (expositions temporaires)
- Assistance sur les suivis de projets (communication...)
- Soutien à l'activité du service Patrimoine et Musées
- Lien avec les différents partenaires internes et externes

## COMPETENCES

<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Connaissance du territoire</li> <li>✓ Notions d'histoire de l'art</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assurer un accueil physique et téléphonique</li> <li>✓ Anglais pour l'accueil et le renseignement du public</li> <li>✓ Informatique : Pack Office (Excel) / Messagerie internet</li> <li>✓ Bonne expression orale et écrite</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organisation et rigueur</li> <li>✓ Goût pour le travail en équipe</li> <li>✓ Autonomie</li> </ul>

## RENSEIGNEMENTS

Sophie ESCALMEL ([s.escalmel@communaute-coutances.fr](mailto:s.escalmel@communaute-coutances.fr))

Candidature (**curriculum vitae et lettre de motivation**) à transmettre :

- Par **voie postale** (à Monsieur Le Maire, Direction des ressources humaines BP 723 50207 COUTANCES CEDEX)
- Par **courriel électronique** ([emploi-competences@communaute-coutances.fr](mailto:emploi-competences@communaute-coutances.fr))

