

Offre d'emploi

Coordinateur(ice) accueil et assistant(e) de direction - Musée

i99-PT00978

Le Département des Hautes-Alpes regroupe aujourd'hui plus d'un millier d'agents territoriaux au service du département et de ses citoyens. Il recrute régulièrement des collaboratrices et collaborateurs pour améliorer la qualité du service rendu aux Haut-Alpins.

Informations statutaires

Emploi permanent : Oui
Filière(s) : Filière administrative
Catégorie(s) : B
Cadre(s) d'emplois : Rédacteurs territoriaux, Adjointes administratifs territoriaux

Descriptif du poste

Descriptif de l'emploi

Le Département des Hautes-Alpes recherche un(e) coordinateur(ice) accueil du musée et assistant(e) de direction. Le Musée muséum départemental des Hautes-Alpes, seul établissement doté de l'appellation Musée de France sur le territoire départemental, est une direction culturelle du Département des Hautes-Alpes rattachée au Pôle Cohésion Sociale et Solidarités. Lieu de connaissance et de transmission des savoirs, ses missions principales sont la conservation de collections encyclopédiques, allant des beaux-arts à l'histoire naturelle en passant par les sciences humaines, et leur valorisation auprès des publics par le biais d'expositions et de médiations culturelles. Avec ouverture toute l'année et une fréquentation de 20 000 visiteurs par an, le musée développe une stratégie des publics dynamique dans le cadre de son nouveau Projet Scientifique et Culturel. L'établissement rassemble une équipe de 13 agents correspondants à 11,5 ETP.

Le poste

Avec un double rattachement à la directrice du musée d'une part et à la responsable du service des publics d'autre part, ce poste polyvalent et transversal garantit la qualité de l'accueil de tous les publics, le bon fonctionnement du musée et la dynamique collective de l'établissement. Les missions sont partagées entre un appui administratif, budgétaire et organisationnel à la direction d'une part, et une organisation de l'accueil, des plannings et des actions culturelles d'autre part. Au contact de nombreux interlocuteurs, ce poste est une interface quotidienne entre la direction, les équipes et les partenaires. Il garantit la circulation fluide des informations et contribue à la qualité de l'image renvoyée par l'établissement vers ses publics.

Missions / Activités

Coordination de l'accueil et de la surveillance du musée et appui à l'organisation des activités du Service des publics

- Gestion du planning de l'équipe accueil et surveillance pour garantir une ouverture du musée toute l'année (6 jours sur 7, horaires variables selon saison), et sur des événements ponctuels en nocturne
- Gestion du planning d'astreinte bâtementaire.
- Accueil physique et téléphonique des intervenant.e.s, des groupes, des prestataires tous les matins et parfois des après-midis en remplacement de l'agent d'accueil
- Appui à l'organisation des événements du services des publics, des vernissages des expositions.
- Prise de réservation des groupes et du public individuel (via la plateforme Publik)
- Suivi des prestations d'entretien des locaux en lien avec la Direction des Bâtiment
- Régisseur de recettes adjoint

Communication

- Participation au groupe communication
- Mise à jour des informations du site internet, APIDAE (actualités) et communication page Facebook et à l'accueil du musée.
- Relecture et diffusion de l'agenda culturel trimestriel.

Coordination des ressources humaines

- Suivi du temps de travail des agents et gestion du planning général (congrés, formations, déplacements...)
- Réfèrent Chronos (applicatif RH)
- Déclarations des heures supplémentaires
- Coordination de l'accueil de stagiaires et des emplois d'été (2 en juillet, 2 en août)
- Suivi des recrutements et accompagnement des nouveaux agents
- Suivi du plan de formation
- Relais des actualités RH de la collectivité
- Appui à l'organisation des réunions de service et comptes-rendus
- Appui à l'organisation de la campagne d'entretiens annuels et mise à jour des fiches de poste
- Appui au déploiement du projet de service

Gestion administrative et financière

- En binôme avec la comptable du musée et le Service budgétaire et comptable du Pôle Cohésion Sociale et Solidarités : suivi et exécution du budget du service des publics (45 000 € annuel), gestion et suivi dans Iparapheur et Grand Angle des bons de commandes, engagements, devis, factures

Secrétariat du service

- Enregistrement, classement et distribution des courriers et notes reçus et expédiés
- Suivi des messages téléphoniques
- Suivi / gestion de la boîte mail institutionnelle du musée
- Relectures et signatures des conventions

Spécificités du poste / Conditions d'exercice

Conditions et Contraintes d'exercice :

- Organisation du temps de travail : Référence aux différents règlements en vigueur
- Règlement des usages numériques
- Règlement des usages véhicules
- Temps de travail : Règlement Modernisation du Temps de Travail (MOT) et délibération n°7602

Formation à l'habilitation électrique : Non

Formation à la conduite d'engins : Non

Formations spécifiques en lien avec le métier exercé.

Risques Professionnels :

Renvoi Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) de la Collectivité

Unité de travail : Musée Museum Départemental

Règlement Habillement et Équipements de Protection Individuel (EPI) : Non

Obligation de port de vêtements et équipements de protection individuelle (EPI) : Non

Rémunération / RIFSEEP

RIFSEEP : Classification / Cotation : B3

Avantages

- Une souplesse dans la gestion de votre temps de travail : 5 modalités d'organisation possible et possibilité de 40 jours de télétravail par an en organisation flottante.
- Horaires de travail variables : amplitude journalière 7h30-18h30.
- Tickets restaurant : valeur faciale 7€ - (60% pris en charge par l'employeur soit 4.20€) par jour entier travaillé
- Participation prévoyance et mutuelle santé (Contrats collectifs)
- Action sociale : collectivité adhérente au CNAS (équivalent d'un comité d'entreprise qui propose de nombreuses prestations au personnel du Département, dont les chèques vacances)
- Amicale du personnel

Profil du candidat recherché

Prérequis (formations, diplômes, permis)

Permis de conduire : B

Formation aux premiers secours souhaitées (SST, GQS, PSC...)

Compétences

Bureautique :
EXCEL
WORD
POWERPOINT
MESSAGERIE

Application métier : Chronos, Grand Angle

Savoirs :

Connaissance du fonctionnement des établissements culturels recevant du public
Gestion du temps de travail des fonctionnaires territoriaux
Connaissances des enjeux du budget et de la comptabilité en collectivité territoriale
Parfaite maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie, Powerpoint)
Parfaite maîtrise de l'informatique, site internet, logiciels RH et comptables
Connaissance de l'environnement institutionnel et politique de la collectivité

Savoir être

Ponctualité, soin, précision et méthode

Disponibilité

Écoute

Polyvalence et gestion des priorités

Esprit d'équipe et communication fluide

Sens de l'accueil

Rigueur et sens du classement

Goût pour le développement culturel en milieu rural et le service public

Créativité

Expériences

Capacités organisationnelles

Coordination et management transversal

Techniques d'accueil des publics

Informations complémentaires

Temps de travail : Temps complet

Nb de poste(s) à pourvoir : 1

A pourvoir le : 01/07/2026

Date de publication : 11/03/2026

Limite de candidature : 12/04/2026

Modalités de recrutement

Par voie statutaire (titulaire ou lauréat de concours) ou contractuelle

Contacts

Contact RH : Service Recrutement, Formation et Evolutions Professionnelles (recrutement.mobiliteinterne@hautes-alpes.fr - 04 92 40 38 77)