

Agent d'accueil et de surveillance de la salle d'exposition (en semaine)

Les activités s'exercent au sein de la **Bibliothèque nationale et universitaire (Bnu)** de Strasbourg, établissement public national à caractère administratif sous tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, et de la Recherche. La bibliothèque possède l'un des plus beaux fonds patrimoniaux nationaux qu'elle valorise grâce à des programmes scientifiques. Institution culturelle, elle organise l'exposition **Albert Kahn : les archives de la planète** du 20 septembre 2024 au 26 janvier 2025.

Fiche de poste :
n°005-2024

Type de contrat de travail :
**contrat à durée déterminée
de droit public**

Date de clôture des
candidatures :
16/06/2024

Envoi des candidatures :

recrutement@bnu.fr

ou

**Bibliothèque nationale
et universitaire
Service du recrutement
6, place de la République
BP 51029
67070 Strasbourg Cedex**

Le recrutement est centré sur les compétences et qualifications requises au regard des caractéristiques du poste à pourvoir, sans distinction d'origine, d'âge, ni de genre. Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap

IDENTIFICATION DU POSTE

Grade : agent contractuel de catégorie C

Missions : accueil et surveillance de la salle d'exposition la semaine

IMPLANTATION DU POSTE

Adresse : Bibliothèque nationale et universitaire - 6, place de la République - Strasbourg

Pôle / service : Pôle partage, diffusion et réseaux - Service Culture et médiation

DESCRIPTION DU POSTE PAR ACTIVITÉS

Missions principales

- Surveillance de la salle et rappel des consignes, notamment sanitaires ;
- Accueil et renseignement du public ;
- Mandataire de caisse : gestion de la billetterie, vente du catalogue d'exposition, et le cas échéant des produits dérivés liés à l'exposition ;
- Suivi statistique de la fréquentation.

Missions secondaires

- Assurer des visites de l'exposition ;
- Effectuer le nettoyage ou le dépoussiérage des vitrines et cadres ;
- Participer aux manifestations liées à l'exposition : contrôle des entrées, gestion du vestiaire, installation et service lors des buffets, etc.
- Possibilité de travailler en soirée en appui à l'organisation de manifestations culturelles

COMPÉTENCES REQUISES OU À ACQUERIR

- Rigueur, ponctualité, sens du service public ;
- Connaissance des consignes de sécurité ;
- Intérêt pour la culture et l'art ;
- Connaissance des bibliothèques ;
- Manipulation d'argent et gestion de caisse ;
- Maîtrise de l'anglais et/ou de l'allemand fortement souhaitée.

PARTICULARITÉS DU POSTE

- Travail en binôme du mardi au vendredi : jusqu'à 19 heures.
- Contrat du 20 septembre 2024 au 26 janvier 2025