



Ouest **Rhodanien**

Communauté d'agglomération

La COR (69), avec sa situation au cœur de la Région Auvergne-Rhône-Alpes et connectée à la métropole lyonnaise grâce à l'A89, est une agglomération attractive et en plein développement, qui compte 31 communes et plus de 51 000 habitants.

Visant à devenir un Territoire à énergie positive, la COR s'est engagée à travers son Projet de territoire à intégrer la transition énergétique et écologique dans ses politiques publiques.

Elle propose un cadre de vie préservé et attractif, à l'image de son grand site touristique régional du Lac des Sapins qui accueille la plus grande baignade biologique d'Europe, et un vrai projet de développement territorial au cœur du Beaujolais vert.

La COR recherche, dans le cadre de l'ouverture de l'Écomusée du Haut-Beaujolais, un Agent d'accueil (Femme /Homme) CDD de 1 an, à compter du 1^{er} septembre 2025

I. Missions

Placé sous la responsabilité du Chef de service des Musées, et sous la supervision du Chargé des publics, l'agent d'accueil a pour missions de :

- ✓ **accueillir les publics ;**
- ✓ **suivre la régie de recette ;**
- ✓ **gérer la boutique.**

Le service des musées est mutualisé et gère l'écomusée du Haut-Beaujolais situé à Thizy-les-Bourgs, le musée Barthélemy Thimonnier situé à Amplepuis et la Micro-Folie située sur trois communes (Tarare, Thizy-les-Bourgs et Lamure-sur-Azergues)

II. Activités

Activités principales

- ✓ Ouverture et fermeture du site ;
- ✓ Mise en route, le cas échéant, du musée numérique (Micro-Folie) ;
- ✓ Accueil téléphonique et gestion de la boîte mail des musées ;
- ✓ Accueil et orientation du public ;
- ✓ Gestion de la billetterie et de la régie de recette ;
- ✓ Gestion de la boutique (mise en place, suivi des stocks, recherche de fournisseurs, etc.) ;
- ✓ Communication des informations culturelles et touristiques auprès des

- visiteurs ;
- ✓ Veille sur l'état des collections exposées et des installations muséographiques et signalement de toute anomalie ;
- ✓ Suivi des consommables nécessaires au fonctionnement des espaces d'accueil ;
- ✓ Maintien dans un bon état de propreté des espaces d'accueil et de la boutique (banque d'accueil, vitrines, étagères,) ;
- ✓ Réalisation des tâches administratives liées à la vie du musée.

Activités secondaires

- ✓ Participation à l'organisation logistique des vernissages et des animations en soirée/week-end ;
- ✓ Participation ponctuelle à diverses tâches relatives à la vie du service des musées, notamment sur les collections ;
- ✓ Nettoyage des espaces d'exposition en cas de besoin (absence d'agent technique).

III. Profil recherché

Formation

- ✓ Baccalauréat

Connaissance

- ✓ Maîtriser l'outil informatique (pack office)
- ✓ Savoir achalander une boutique

Savoir-faire

- ✓ Gérer les relations avec le public
- ✓ Détecter et signaler les dysfonctionnements et dégradations constatés sur les collections ou le site
- ✓ Travailler en équipe
- ✓ Transmettre les informations, les consignes et les procédures de sûreté et de sécurité
- ✓ Rendre compte à sa hiérarchie
- ✓ Être ponctuel
- ✓ Gérer les relations avec le public
- ✓ Rendre compte à sa hiérarchie

Compétences transverses

- ✓ Savoir organiser son travail en fonction du planning, des consignes et des priorités

Savoir-être

- ✓ Être ponctuel, rigoureux et soigneux
- ✓ Avoir une bonne présentation
- ✓ Avoir le sens des relations humaines et la capacité à établir de bonnes relations avec le public et les partenaires externes
- ✓ Savoir faire preuve de réactivité, d'initiative et de sang-froid
- ✓ Avoir de l'appétence pour la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine

Permis B.

IV. Informations sur le poste

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2025

Cadre d'emploi : Agent du patrimoine ou assistant de conservation

Service : Musées

Temps de travail : 35 heures annualisées

Lieu de rattachement : La Manufacture à Thizy-les-Bourgs

Statut : Contractuel

Avantages et rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP + chèques déjeuners + CNAS + participation complémentaire santé et prévoyance labellisée

Conditions de travail

- ✓ Travail régulier les week-end et ponctuel en soirée
- ✓ Planning variable selon la saison et l'activité du musée

Champ relationnel

- ✓ Contact direct avec les partenaires culturels et touristiques
- ✓ Relations régulières avec les visiteurs

La lettre de motivation et le CV sont à adresser **jusqu'au 03/07/2025** :

- par courriel, à : recrutement@c-or.fr
- ou par courrier à Monsieur le Président de la COR, 3 rue de la Venne 69170 TARARE.

Les entretiens auront lieu en présentiel, à Thizy-les-bourgs, le 23 juillet 2025.

Pour tout renseignement concernant le poste, contacter Madame Lydia LAURENT, chef de service Musées au 04 74 89 58 06 ou par mail à lydia.laurent@c-or.fr.