

L'organisation des services

Direction

- **1 Directeur du musée**

Attaché territorial de conservation – titulaire

- o Pilotage et management de la Direction adjointe et des services technique, administratif et de conservation - documentation
- o Organisation et mise en œuvre du projet scientifique et culturel
- o Mise en œuvre des orientations des politiques définies
- o Suivi et administratif et financier du Syndicat mixte – organisation des assemblées
- o Management des services et gestion du personnel
- o Gestion des collections – commissariat des expositions
- o Gestion et développement de la programmation culturelle et pédagogique
- o Gestion et développement des partenariats
- o Accueil presse et partenaires
- o Suivi des démarches et procédures de sécurisation, de maintenance et des travaux

Direction adjointe

- **1 Directeur adjoint du musée en charge de la communication et de la mise en tourisme**

Attaché administratif territorial – titulaire

- o Pilotage et management des services des publics, Accueil – Boutique et Communication et mise en tourisme
- o Elaboration et mise en œuvre des plans de communication et média
- o Accueil presse et partenaires
- o Gestion des réseaux sociaux
- o Elaboration des documents de promotion du musée et organisation des actions de diffusion
- o Supervision des actions de développement et de promotion touristique
- o Développement et suivi des partenariats (Etoiles terrestres et autres institutions, CE, etc.)
- o Développement et suivi de la démarche qualité
- o Définition de la politique des publics et organisation des évènements
- o Définition de l'offre des produits boutique
- o Suivi des installations informatiques et relations avec les prestataires
- o Planning des agents d'accueil

Communication et mise en tourisme

- 1 apprenti en 2^{ème} année de BTS jusqu'au 31 juillet
- 1 apprenti en Licence Tourisme depuis le 1^{er} septembre

Contractuels de droit privé

Missions réalisées en autonomie et reprises par la directrice adjointe, une médiatrice et une agente administrative lors de son temps d'école.

- o Gestion des réservations pour les groupes adultes et locations de salles
 - o Suivi des partenariats touristiques et gestion des bons d'échanges
 - o Développement des partenariats et de la location d'espaces
-
- 1 étudiant 3^{ème} année en communication « Manager de la communication »
- Stage de 6 mois
- o Mise en page de *Grain de sable*, le magazine de *Vive les Vacances*
 - o Aide sur les publications des réseaux sociaux
 - o Création de supports de médiation
 - o Participation à la vie du musée et ses évènements

Accueil – Boutique

Plusieurs missions sont communes à l'ensemble des agents de ce service, à savoir :

- Ouverture et fermeture du musée
- Accueil des visiteurs : informations sur le musée et le territoire, vente de billets, recueil de données statistiques
- Conseil et vente boutique : inventaire, commandes, retour des invendus, réception des marchandises, déballage, installation
- Vérification des caisses
- Surveillance des salles d'expositions et de l'accueil – boutique
- Respect des règles de sécurité liées à l'accueil du public
- Mise sous alarme du musée
- Aide à la maintenance à l'entretien et au nettoyage

- 1 Responsable régisseur – agent d'accueil – boutique – surveillance

Adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{nde} classe – titulaire

Régisseur titulaire de la billetterie et de la boutique.

- o Pilotage et management du service
- o Gestion de la régie Billetterie : suivi et dépôt à la trésorerie, suivi des pass touristiques, billetterie en ligne
- o Gestion de la régie Boutique : suivi et dépôt à la trésorerie, suivi des SAV, vérification des prix d'achat et de vente, boutique en ligne, transmission des tarifs à délibérer, tenue des statistiques de vente

- **1 Agent d'accueil – boutique – surveillance – régisseur**

Adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{nde} classe – titulaire

Régisseur suppléant de la billetterie et de la boutique

- o Pilotage et supervision du service les jours où le responsable ne travaille pas
- o Gestion de la régie Billetterie : suivi et dépôt à la trésorerie, suivi des pass touristiques, billetterie en ligne
- o Gestion de la régie Boutique : suivi et dépôt à la trésorerie, suivi des SAV, vérification des prix d'achat et de vente, boutique en ligne, transmission des tarifs à délibérer, tenue des statistiques de vente
- o Également en charge de la distribution des documents d'appel du musée par voie postale mais aussi en déplacements sur le territoire

- **4 Agents d'accueil – boutique – surveillance**

1 contractuel de droit public et 3 adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2^{nde} classe – titulaires

3 d'entre eux ayant des attributions supplémentaires :

<p>Aide aux recherches de développement de la boutique</p> <p>Installation des pièces à vendre en boutique</p>	<p>Recherches et classement de documents</p> <p>Indexation des photos du musée</p>
<p>Appui au service technique :</p> <p>Remplacement d'ampoules et déneigement en leur absence, manutention de charges lourdes à plusieurs</p>	

- **1 Agent d'accueil – surveillance**

Contractuel de droit public

Engagé sur la période d'ouverture de l'exposition.

Service des publics

Les tâches communes et principales de l'équipe sont :

- o Animations auprès du public
- o Réalisation et création des médiations proposées aux différents publics du musée ou lors des événements
- o Renfort à l'équipe de l'accueil durant les pauses déjeuner et sur des journées complètes

- **4 Agents d'accueil – boutique – surveillance – guide**

3 adjoints territoriaux du patrimoine – titulaires (dont 1 titularisé en mars), 1 adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} classe – titulaire

Chaque agent a ensuite, des attributions complémentaires :

<p>Réservation des groupes scolaires et éloignés</p> <p>Tenue des statistiques qui concernent les enfants (scolaires et extra scolaires, individuels, etc.) et les groupes à besoin spécifique (personnes en situation de handicap, champ social, etc.).</p> <p><i>Agent absent pendant 8 mois.</i></p>	<p>Réservation des groupes du public adulte</p> <p>Gestion des locations de salles</p> <p>Gestion du Pass Culture</p> <p>Reprise des missions de l'agent absent</p>
<p>Coordination des évènements organisés au musée (tenue des fiche-actions et des statistiques)</p> <p>Gestion des partenariats avec Tôt ou T'art et le Parc Naturel régional des Vosges du Nord</p> <p>Gestion des stocks de matériels pédagogiques</p>	<p>Gestion des dossiers d'œuvres en collaboration avec l'assistante de conservation</p> <p>Tenue de la revue de presse</p> <p>Gestion du projet Constellation avec les Etoiles Terrestres</p> <p>Soutien sur certaines missions de l'agent absent</p>

- **1 Agent d'accueil – boutique – surveillance – guide en remplacement d'un agent absent**

Contractuel de droit public

- o A assuré les attributions communes pour dégager du temps aux agents permanents ayant repris des missions complémentaires.

- **1 étudiant en Master 1 Médiation du patrimoine et de l'exposition**

Stage de trois mois

- o Animations des visites guidées et ateliers
- o Création d'un livret-jeu pour l'exposition temporaire
- o Création d'une médiation pour Vive les Vacances
- o Participation à la vie du musée et ses évènements

Conservation – Documentation

- **1 Assistante de conservation**

Adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} classe – titulaire

En temps partiel à 80 %.

- o Inventaire et récolement
- o Relations avec les douanes, assurances, collectionneurs, étudiants, professionnels du marché de l'art
- o Contribution à la réalisation et l'installation des expositions
- o Gestion du centre de documentation des photos
- o Gestion des dossiers d'œuvres en collaboration avec l'une des agents d'accueil – guide
- o Animation ponctuelle de visites guidées

- **1 Assistante de conservation en remplacement d'un agent absent**

Contractuel de droit public

- o A assuré un service minimum nécessaire, la direction s'étant chargée des dossiers plus importants.

- **1 étudiant en Master 2 Patrimoine et Musées**

Stage de 5 mois et demi

- o Aide à la régie des œuvres et à la gestion des collections
- o Recherches documentaires
- o Participation à la préparation des expositions temporaires
- o Participation à la vie du musée et ses évènements

Administration

- **1 Agent administratif pour secrétariat et comptabilité**

Adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe – titulaire

- o Accueil téléphonique
- o Préparation et exécution des budgets et documents financiers, suivi régies, saisie de déclarations réglementaires (FCTVA, TVA, douanes, rescrits, etc.)
- o Montage et suivi des dossiers de subventions
- o Préparation, rédaction et suivi des procédures et décisions administratives de l'organe délibérant
- o Préparation, publication et exécution de la commande publique, relations commerciales et administratives avec les entreprises
- o Préparation, saisie et suivi des paies

- **1 Agent administratif pour la gestion du personnel, tâches administratives et gestion du logiciel de billetterie**

Adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe – titulaire

En temps partiel à 80 %.

- o Accueil téléphonique
- o Gestion des ressources humaines : maladies, heures, congés, suivi des carrières, gestion et suivi des formations, conception des documents obligatoires
- o Assistant de prévention
- o Gestion d'une régie d'avance pour des achats par carte bancaire ou espèces et réservations des déplacements
- o Commandes diverses et gestion des stocks de fournitures administratives
- o Préparation de réunions et rédaction de comptes-rendus
- o Référent à la gestion et au paramétrage du logiciel de billetterie – tenue d'éléments de statistiques
- o Gestion des listes de diffusion et des envois d'invitations et cartes de vœux

Technique

- **2 agents techniques**

1 adjoint technique territorial principal de 2nde classe – titulaire et 1 adjoint technique territorial – titulaire

Les agents travaillent principalement en binôme, pour les missions pouvant être réalisées en autonomie, ils se les répartissent aléatoirement à leur convenance.

- o Contrôle du bon fonctionnement des installations, du matériel
- o Entretien courant des chaudières et climatisation
- o Détection et diagnostic des anomalies et remontées
- o Interventions de 1^{er} niveau : électricité, plomberie-sanitaire, serrurerie, mobilier, peinture, maçonnerie
- o Entretien et maintenance des espaces verts et publics
- o Tri et évacuation des déchets
- o Commande auprès des prestataires techniques
- o Réception des livraisons
- o Suivi des interventions des entreprises extérieures
- o Aide à l'installation des expositions et à la régie des œuvres

1 agent en CITIS durant 7 mois suite à un accident de service, il a repris à temps partiel thérapeutique à 50 %. L'agent faisant l'objet de restrictions médicales, certaines missions ne sont assurées que par son collègue.

- **1 Agent d'entretien**

Contractuel de droit public

Recruté durant l'été pendant 1 mois et demi, pour pallier l'absence d'un agent, la période étant plus chargée qu'en basse saison.