



## PALAIS DE LA PORTE DORÉE

### FICHE DE POSTE

**N°PEP DE DIFFUSION (en cas de republication) : 2022-912683**

<b>Intitulé du poste (F/H) :</b>	Catégorie statutaire : B
<b>Chargé(e) de coordination et des relations avec le public H/F</b>	<b>Corps</b> : Poste ouvert aux contractuels
	Code corps : TSC
	Spécialité :
	<b>Groupe RIFSEEP</b> : 2

**Domaine(s) Fonctionnel(s) :** (Cf. Répertoire des métiers 2021 commun à toutes les Fonctions Publiques -RMFP) Relation à l'utilisateur

**Emploi(s) Type :** (Cf. Répertoire des métiers 2021 commun à toutes les Fonctions Publiques -RMFP) chargé-e de relation et de service à l'utilisateur,

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**

Etablissement public du Palais de la Porte Dorée  
293 avenue Daumesnil 75012 PARIS

**Description du poste :**

**Missions et activités principales :**

Au sein du service des publics, le ou la chargée de coordination et des relations avec le public assure un rôle d'interface entre les différents interlocuteurs associés à la gestion et à l'animation des activités de visites et ateliers (réservation, billetterie, conférenciers, médiateurs, prestataire). Il ou elle facilite l'organisation et l'accueil des manifestations culturelles (du Musée, de l'Aquarium et du monument), et participe au suivi transversal de l'activité du service (gestion budgétaire, bilans et analyses ponctuelles...). Il ou elle est le /la garant(e) du bon déroulement des activités et événements, en particulier sur le terrain.

Les missions principales sont les suivantes :

**Coordination des activités de visites et ateliers** (pour les groupes et les individuels) en lien avec le département en charge de la réservation des groupes et le département de la médiation :

- Centralisation, suivi et commande des besoins au prestataire (engagements, suivi des affectations et de la réalisation des prestations)
- Suivi et optimisation de la qualité des prestations (respect du discours et des processus d'accueil, remontée d'ajustements, gestion des imprévus, points réguliers avec le prestataire)
- Gestion de la relation avec le prestataire : réunions mensuelles, centralisation et transmission des ressources, élaboration de livrets de procédures et documents de travail

En amont de la mise en place du marché de gestion et d'animation de visites et ateliers, le ou la chargée de coordination participera au suivi du marché public (écriture et relecture des pièces du marché, participation à l'analyse des candidatures) et à la coordination de l'ensemble des intervenants conférenciers et médiateurs scientifiques (envoi de ressources, centralisation des échanges, organisation et animation des réunions).

**Coordination de l'accueil des événements / relations avec les publics**

- Réalisation ponctuelle de briefs des équipes d'accueil et de sécurité
- Organisation en amont (repérage des espaces, préparation de la signalétique et du dispositif d'accueil, brief des équipes, prévisions des flux) et coordination durant l'événement notamment en soirée et week-end (vernissage, Nuit des musées, Envers du décor, Fête de l'océan, Journées du patrimoine...)
- Contribution aux bilans et aux optimisations des événements du point de vue des publics

Une présence terrain est requise pour assurer la coordination opérationnelle des événements et temps forts de l'Etablissement.

**Gestion administrative :**

- Suivi budgétaire du service : engagements et suivi des dépenses dans l'outil comptable, participation aux budgets prévisionnels et rectificatifs avec la cheffe du service
- Suivi ponctuel de contrats et marchés liés à des projets transversaux : recensement, rédaction et suivi des contrats
- Réalisation de bilans (expos, événements) : centralisation, mise en forme et analyse complémentaire
- Mise à jour de reporting d'activités

**Autres missions :** benchmark, dossiers ponctuels, consolidation des bilans...

**Descriptif du profil recherché :****Compétences principales mises en œuvre :****Compétences techniques :**

- Maîtrise des outils bureautiques (en particulier Excel) et idéalement d'un outil comptable (GFI ou autre)
- Bonnes connaissances des enjeux liés à l'accueil d'événements et à la médiation orale (visites et ateliers)
- Bonnes connaissances du fonctionnement des marchés publics et de la gestion budgétaire et comptable publique

**Savoir-faire**

- Planification et organisation de l'accueil de groupes
- Suivi budgétaire et juridique
- Réalisation de bilans quanti et qualitatifs (présentation PowerPoint, note de synthèse, benchmark)

**Savoir-être (compétences comportementales)**

- Sens de l'organisation et de la coordination, sens pratique, pragmatisme
- Très grande rigueur, autonomie et réactivité
- Sens des relations humaines et forte capacité d'adaptation
- Sens du service rendu au public

**Profil du candidat recherché (le cas échéant)**

Bac + 3 en management des institutions culturelles, gestion du patrimoine et du tourisme, avec connaissance du secteur public.

1<sup>ère</sup> expérience en médiation orale, accueil, coordination ou production d'événements (agence ou site culturel), suivi administratif ou gestion de projet culturel. La connaissance d'un outil comptable est un plus.

Goût pour le travail en équipe, la polyvalence des missions, le rôle de coordinateur / référent et les métiers en lien avec les publics (événementiel, accueil, médiation orale).

Capacité d'autonomie, qualités relationnelles et intérêt pour les contenus liés au monument, au musée de l'Histoire de l'immigration et à l'Aquarium tropical.

**Descriptif de l'employeur :**

L'Etablissement public du Palais de la Porte Dorée regroupe à la fois le Monument (le Palais lui-même construit pour l'exposition coloniale de 1931), l'Aquarium tropical et le Musée national de l'histoire de l'immigration. Il propose une programmation artistique pluridisciplinaire tout au long de l'année.

Avec plus de 500.000 visiteurs par an, le Palais de la Porte Dorée est un véritable lieu de vie de l'est parisien. Tourné dès son origine vers le monde, il s'appuie sur des collections muséales et vivantes pour éclairer les débats contemporains et changer les regards sur la question des migrations, des bouleversements climatiques et des enjeux d'identité et de mémoire.

Le service des Publics est intégré à la Direction du Développement, des Publics et de la Communication (DDPC). Il est constitué de 3 départements : le département du développement, de la médiation et de

la qualité de l'accueil.

Le service des Publics a pour missions principales de développer la fréquentation des publics (des primo-visiteurs aux visiteurs les plus fidèles), d'améliorer la connaissance des visiteurs, d'accueillir les publics dans toute leur diversité, de garantir les meilleures conditions de visite et de les accompagner dans leur découverte culturelle et scientifique du Palais, du Musée et de l'Aquarium.

Il définit la politique générale des publics et pilote le développement des ventes de billetterie (interne ou déléguée).

*Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.*

**Liaisons hiérarchiques:**

Sous la supervision de la Cheffe du service des publics.

**Liaisons fonctionnelles :**

Chargée de l'administration de la billetterie, chargées de réservation, équipe d'accueil et de billetterie, chargés de médiation et les 3 chefs de département du service.

**Conditions particulières d'exercice :**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Ce poste nécessite une présence sur site.

Pour les semaines incluant un temps de travail en week-end (samedi et/ou dimanche), le planning de présence est décalé du mercredi au dimanche, à hauteur d'un week-end par mois environ.

Le poste nécessite également une présence terrain certains soirs (accueil de spectacles, vernissage, conférence, visites, nocturnes...).

**Envoi des candidatures :**

[recrutement@palais-portedoree.fr](mailto:recrutement@palais-portedoree.fr) CV et lettre de motivation avec indetification du nom et prénom dans la pièce jointe

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit **obligatoirement** être adressée par le candidat par courriel, à l'adresse suivante :

**[candidature.dgp@culture.gouv.fr](mailto:candidature.dgp@culture.gouv.fr)**, en précisant dans l'objet du message : **l'intitulé du poste, le corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n ° 2022-XXX).

**Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s.**

**Modalités de recrutement**

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

**Date de mise à jour de la fiche de poste : août 2022**