

Pour le volet administratif (Place Miremont et Salle du patrimoine)
MISSIONS (en renfort de l'agent en poste)

- Permanence téléphonique du service : renseignements auprès des enseignants, suivi des dossiers, liens avec les partenaires...
- Tenue des fiches de renseignements.
- Edition des fiches de réservation (logiciel Sirius) et envoi aux enseignants par mail.
- Edition des fiches de liaison pour les guides-conférenciers.
- Edition des factures des ateliers et des visites pour les services Animation du patrimoine, Musées et le Centre d'art contemporain (logiciel Sirius).

Pour le volet accueil (Salle du patrimoine) :
MISSIONS (en renfort de l'agent en poste)

- Ouverture et fermeture de la Salle du patrimoine.
- Accueil et accompagnement du public.
- Information du public sur le patrimoine de la ville et les actions du service Animation du patrimoine.
- Information sur les sites et les activités touristiques de la ville.
- Présentation au public de l'exposition permanente de la Salle du patrimoine.
- Présentation au public de l'église Saint-André-le-Bas.
- Tenue des statistiques de fréquentation.

Fiche de poste PDF à télécharger

CollectivitéVille de Vienne

Supérieur hiérarchiqueanimateur de l'architecture et du patrimoine

ServiceAnimation du patrimoine

Catégorie du posteC

Réponse avant le21 Septembre 2019

Adresse

Direction des Ressources Humaines

Place de l'Hôtel de Ville

BP 126

38209 VIENNE CEDEX

Cadre d'emplois de référenceagent administratif

```
jQuery(document).ready ( function(jQuery) { if(jQuery('.group-left .field-name-field-diaporama')){  
jQuery('.group-left .field-name-field-diaporama img').each(function(){ title = jQuery(this).attr('title');  
jQuery(this).parent().parent().prepend(""+title+'  
'; }); } } );
```

URL source: <http://vienne.fr/Offres-demploi/agent-administratif-et-daccueil-de-la-salle-du-patrimoine>