Domaines & Musées départementaux
FINISTÈRE • PENN-AR-BED



Domaines et musées départementaux du Finistère recrute :

Un chargé d'accueil et d'assistance administrative en CDI (H/F)

Pour l'écomusée départemental des Monts d'Arrée

Découvrez-nous !

Domaines & Musées départementaux – Chemins du Patrimoine en Finistère est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) qui réunit plusieurs domaines et musées dans le Finistère, parmi lesquels l'Abbaye de Daoulas, le Château de Kerjean, le Domaine de Trévarez, le Manoir de Kernault et plusieurs musées départementaux.

Intégré au pôle Musée, l'Écomusée départemental des Monts d'Arrée (Moulins de Kerouat à Commana et la Maison Cornec à Saint-Rivoal) valorise l'histoire, les traditions et les modes de vie des Monts d'Arrée.

Rejoignez une équipe engagée dans la valorisation du patrimoine et l'accueil des publics.

Pourquoi postuler ?

Sous la responsabilité de la directrice de l'écomusée, vous assurez l'accueil et l'information des visiteurs et contribuez au bon fonctionnement administratif et financier des deux sites.

Vous participez à la gestion de la boutique, de la billetterie et des réservations, ainsi qu'à l'organisation quotidienne de l'accueil, notamment en lien avec les équipes saisonnières.

Principales missions du poste :

Accueil et relation avec les publics

- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs, sur place et par téléphone.
- Assurer la billetterie, les ventes en boutique, les encaissements et les clôtures de caisse.
- Informer les publics sur les sites et l'offre culturelle et touristique du territoire.
- Veiller au respect des consignes de sécurité et contribuer à la qualité de l'accueil.

Gestion de la boutique et organisation de l'accueil

- Assurer le suivi des stocks, des commandes et des inventaires.
- Organiser les plannings des saisonniers et accompagner leur prise de poste.
- Assurer le suivi de la billetterie en ligne et actualiser les informations destinées aux visiteurs.
- Participer ponctuellement aux événements et à la vie des sites.

Gestion administrative et suivi financier

- Gérer la messagerie de l'écomusée et les réservations individuelles et de groupes.
- Assurer le suivi administratif et la facturation des visites de groupes, en lien avec le chargé de médiation.
- Saisir les réservations et contribuer au suivi de la fréquentation.
- Assurer le suivi des fournitures et du courrier.
- Participer au suivi des caisses des saisonniers et des mandataires, au réapprovisionnement des fonds de caisse et au contrôle des recettes, en lien avec le régisseur titulaire.

Nous vous souhaitons :

Issu d'une formation de niveau Bac à Bac +2 dans les domaines de l'accueil, de la gestion administrative, du tourisme ou de la gestion.

Une première expérience dans l'accueil du public, la gestion administrative ou la billetterie serait appréciée.

Connaissance et compétences techniques attendues :

- Maîtrise des outils bureautiques et aisance avec les outils de gestion.
- Bonnes capacités d'organisation et de gestion des priorités.
- Aisance dans le suivi administratif et les opérations de caisse.
- Qualités relationnelles et sens de l'accueil.
- Capacité à organiser l'activité et à travailler en équipe.

La pratique du breton et/ou de l'anglais constitue un atout.

Vous appréciez le contact avec des publics variés, faites preuve de rigueur et d'autonomie et avez un intérêt pour le patrimoine, la culture et le tourisme.

Conditions administratives :

- CDI
- Temps de travail : 35 heures hebdomadaires.
- Rémunération brute : 1 912.59 € (Groupe B - Coefficient 265 de la Convention Collective Nationale ÉCLAT) ;
- Avantages collectifs au travail : 13ème mois (sous condition d'ancienneté), CSE et avantages afférents (chèque vacances, carte cadeau noël…), accès gratuit à tous les sites et événements CDP29
- Lieu de travail : Moulins de Kerouat à Commana et Maison Cornec à Saint-Rivoal.
- Période d'essai de 1 mois (renouvelable une fois)
- Prise de poste : dès que possible

Conditions particulières :

- Travail un week-end sur trois, les jours fériés et ponctuellement en soirée selon la programmation.
- Déplacements occasionnels sur le territoire du Finistère.

Candidature :

- Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à adresser par courriel **avant le 10 décembre 2026 à midi** à Anaëlle Calloc'h, directrice de l'écomusée, à l'adresse : rh@cdp29.fr

- **Entretiens prévus le 17 décembre 2026.**