

Mise au concours

Afin de repourvoir un poste au Musée de Saint-Imier, la Municipalité de Saint-Imier met au concours le poste d'

AGENT-E D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE À 10% avec une responsabilité secondaire en Gestion de la Communication

Le Musée de Saint-Imier propose une intégration au sein d'une petite équipe valorisant particulièrement l'esprit d'initiative. Le-la futur-e collaborateur-trice sera plongé-e dans la vie culturelle imérienne et en contact direct avec la population locale.

Cette personne travaillera en grande partie le week-end, mais sera également amenée à venir parfois en semaine et à participer aux vernissages et événements du musée. Ses jours de présence seront planifiés d'entente avec la responsable de l'accueil et la conservatrice.

Activités d'accueil :

- accueil du public et réception téléphonique ;
- conseil et orientation des visiteur-euse-s ;
- gestion de la caisse, de la boutique et suivi des statistiques ;
- assurer la sécurité des locaux, des collections et des personnes.

Activités de communication :

La personne pourra également être impliquée dans différentes tâches courantes du Musée et elle aura en outre la gestion de la communication (site internet, réseaux sociaux, relai presse).

- stratégies de communication efficaces visant à renforcer la visibilité du musée, à attirer de nouveaux visiteurs et à promouvoir nos expositions et événements spéciaux ;
- rédiger et diffuser des communiqués de presse ;
- assurer la mise à jour des réseaux sociaux du musée (Facebook, Instagram).

Profil souhaité :

D'un naturel autonome et fiable, vous faites preuve d'une attitude positive et conviviale et appréciez le contact avec le public. Vous êtes disponible les week-ends et parfois le soir. Vous maîtrisez parfaitement la langue française et avez des notions d'allemand et d'anglais. Vous avez des connaissances sur la région et bénéficiez d'une expérience similaire dans une institution muséale ou touristique. Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques et des réseaux sociaux. Une expérience préalable ou des compétences en communication seront un atout.

Entrée en fonction : 1^{er} décembre (ou à convenir).

Type de contrat : contrat de travail auxiliaire de droit privé à durée indéterminée

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Coraline Gajo, conservatrice du Musée de Saint-Imier : coraline.gajo@saint-imier.ch.

Le dossier de candidature avec les documents usuels est à adresser au Conseil municipal, Rue Agassiz 4, 2610 Saint-Imier, avec la mention « Agent/e d'accueil » ou par courriel à rh@saint-imier.ch **jusqu'au 4 octobre 2024.**