

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI
CDI
Ouvert en interne et en externe

Date d'émission de l'avis : 16/07/ 2024

Validité : 31/08/ 2024

EST DECLARÉ VACANT UN POSTE DE
CHEF DU SERVICE DES PUBLICS (H/F)

Environnement :

Le Domaine national de Chambord, créé par l'article 230 de la loi du 23 février 2005 relative au développement des territoires ruraux, est un établissement public national à caractère industriel et commercial. Son décret statutaire n°2005-703 du 24 juin 2005 précise les missions qui lui ont été confiées. Le décret n°2018-432 du 1er juin 2018 institue le rattachement du grand parc du Domaine national de Rambouillet au Domaine national de Chambord. Pour plus d'informations, les rapports d'activités sont disponibles sur le site internet de Chambord : www.chambord.org. Près de deux millions de personnes fréquentent chaque année le Domaine national de Chambord.

Descriptif du poste :

Sous l'autorité du Directeur des Publics et de l'Action Culturelle (DPAC), le (la) chef(fe) du service des publics assure le fonctionnement du service. Il/elle organise la surveillance du monument, la planification des visites guidées et autres activités pédagogiques, et l'accueil du public.

Il/elle est secondé(e) par une adjointe tandis que la gestion et le fonctionnement des postes d'accueil sont délégués à une chargée de mission « accueil ».

Le service est composé de 30 personnes en CDI, et jusqu'à 16 personnes en CDD en haute saison.

Activités principales :

Mission 1 : Organisation et Management

- Assure au quotidien le management de proximité des agents du service
- Organise le travail et s'assure de la bonne exécution des missions confiées au service
- Elabore les plannings mensuels et journaliers du service
- Ajuste et fait évoluer l'organisation interne du service des Publics, selon les directives du DPAC
- Recrute les renforts saisonniers ou ponctuels
- Assure le suivi RH des agents du service et transmet les éléments de paie au service des ressources humaines
- Conduit les entretiens individuels d'évaluation annuels
- Organise en liaison avec le service des ressources humaines les actions de formation, de maintien et de développement des compétences des agents du service
- Membre du comité de direction (CODIR), il/elle en assure la retransmission vers les équipes par le biais de réunions de service
- Entretient un lien étroit avec les différents services de l'établissement

Mission 2 : Visites et prestations guidées

- Assure la planification des visites guidées et prestations au profit des groupes, en liaison avec le pôle de la réservation et les différents interlocuteurs de l'établissement
- Organise une offre de prestations guidées au profit du public individuel et l'adapte en fonction de la saisonnalité

- Organise la formation initiale et d'évolution des guides et s'assure du bon état et de l'évolution des matériels pédagogiques mis à disposition des guides, en liaison avec le pôle de la conservation et de l'action éducative

Mission 3 : Accueil du public

- Membre du comité qualité
- Il/elle s'assure du bon fonctionnement et de la bonne organisation des postes d'accueil du public en lien avec la chargée de mission « accueil »
- Organise en lien avec les différents interlocuteurs les enquêtes auprès des visiteurs (ministère de la culture notamment)

Mission 4 : Surveillance du monument

- Se tient informé(e) au plus près des activités prévues dans le château afin d'anticiper les risques de coactivité, informe l'équipe des différentes fermetures d'espaces ou travaux connus
- Facilite le dialogue interservices et les transmissions nécessaires aux différents interlocuteurs selon les remontées de terrain réalisées par l'équipe de surveillance

Qualités requises :

- Excellente aptitude au management
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Aisance orale et relationnelle
- Maîtrise des outils bureautiques et compétences rédactionnelles
- Capacité d'adaptation
- Respect des consignes et des règles établies
- Disponibilité

Profil du candidat

- Niveau Bac +2/3 dans le domaine de l'histoire et/ou de l'histoire de l'art
- Expérience exigée sur un poste comparable d'au moins 5 ans

Activités relatives au poste :

Le poste peut requérir de travailler les weekends et les jours fériés.

En fonction des nécessités de l'établissement, l'agent(e) pourra occasionnellement être amené(e) à travailler en dehors de ses horaires habituels (soirée, nuit).

Catégorie du poste :

CDI de droit privé à temps plein à pourvoir au 1^{er} octobre 2024.

Statut Cadre/possibilité d'adhérer à l'accord forfait jours/ possibilité de télétravail partiel

Rémunération :

A partir de 3000 € brut mensuel - 36K€ (niveau 6 coefficient 79 de la grille salariale en vigueur).

Titres restaurants/Mutuelle et Prévoyance/Intéressement/Compte épargne temps/Retraite supplémentaire cadre

Les candidatures devront être adressées par courrier au service des ressources humaines : Domaine national de Chambord, Château de Chambord, 41250 Chambord ou par mail à ressourceshumaines@chambord.org
Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Cécile Carpentier, chef du service des ressources humaines au 02.54.50.40.14