

L'organisation des services

Direction

- **Véronique BRUMM SCHAICH**

- Directrice du musée**

- Attaché territorial de conservation – titulaire

- o Pilotage et management de la Direction adjointe et des services technique, administratif et de conservation - documentation
 - o Organisation et mise en œuvre du projet scientifique et culturel
 - o Mise en œuvre des orientations des politiques définies
 - o Suivi et administratif et financier du Syndicat mixte – organisation des assemblées
 - o Management des services et gestion du personnel
 - o Gestion des collections – commissariat des expositions
 - o Gestion et développement de la programmation culturelle et pédagogique
 - o Gestion et développement des partenariats
 - o Accueil presse et partenaires
 - o Suivi des démarches et procédures de sécurisation, de maintenance et des travaux

Direction adjointe

- **Anne-Céline DESALEUX**

- Directrice adjointe du musée en charge de la communication et de la mise en tourisme**

- Attaché administratif territorial – titulaire

- o Pilotage et management des services des publics, Accueil – Boutique et Communication et mise en tourisme
 - o Elaboration et mise en œuvre des plans de communication et média
 - o Accueil presse et partenaires
 - o Gestion des réseaux sociaux
 - o Elaboration des documents de promotion du musée et organisation des actions de diffusion
 - o Supervision des actions de développement et de promotion touristique
 - o Développement et suivi des partenariats (Etoiles terrestres et autres institutions, CE, etc.)
 - o Développement et suivi de la démarche qualité
 - o Définition de la politique des publics et organisation des évènements
 - o Définition de l'offre des produits boutique
 - o Suivi des installations informatiques et relations avec les prestataires
 - o Planning des agents d'accueil

Communication et mise en tourisme

- Cécilia SCHWALLER

Apprentie en 2^{ème} année de BTS, contractuel de droit privé – départ au 31 juillet

Missions réalisées en autonomie et reprises par la directrice adjointe, une médiatrice et une agente administrative lors de son temps d'école.

- o Gestion des réservations pour les groupes adultes et locations de salles
- o Suivi des partenariats touristiques et gestion des bons d'échanges

- Manon SCHOTT

Apprentie en Licence Tourisme, contractuel de droit privé – arrivée au 1^{er} septembre

Missions réalisées en autonomie et reprises par la directrice adjointe, une médiatrice et une agente administrative lors de son temps d'école.

- o Gestion des réservations pour les groupes adultes et locations de salles
- o Suivi des partenariats touristiques et gestion des bons d'échanges
- o Développement des partenariats et de la location d'espaces

- Maud SCHEH

Étudiante 3^{ème} année en communication « Manager de la communication »

Stage de 6 mois

- o Mise en page de *Grain de sable*, le magazine de *Vive les Vacances*
- o Aide sur les publications des réseaux sociaux
- o Création de supports de médiation
- o Participation à la vie du musée et ses évènements

Accueil – Boutique

Plusieurs missions sont communes à l'ensemble des agents de ce service, à savoir :

- Ouverture et fermeture du musée
- Accueil des visiteurs : informations sur le musée et le territoire, vente de billets, recueil de données statistiques
- Conseil et vente boutique : inventaire, commandes, retour des invendus, réception des marchandises, déballage, installation
- Vérification des caisses
- Surveillance des salles d'expositions et de l'accueil – boutique
- Respect des règles de sécurité liées à l'accueil du public
- Mise sous alarme du musée
- Aide à la maintenance à l'entretien et au nettoyage

Chaque agent a ensuite, des attributions complémentaires.

- Sandra KUNTZ

- Responsable régisseur – agent d’accueil – boutique – surveillance

- Adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{nde} classe – titulaire

- En intérim jusqu’au 15 février nommée ensuite régisseur titulaire.*

- o Pilotage et management du service
 - o Gestion de la régie Billetterie : suivi et dépôt à la trésorerie, suivi des pass touristiques, billetterie en ligne
 - o Gestion de la régie Boutique : suivi et dépôt à la trésorerie, suivi des SAV, vérification des prix d’achat et de vente, boutique en ligne, transmission des tarifs à délibérer, tenue des statistiques de vente

- Aline LEHNARDT

- Agent d’accueil – boutique – surveillance – régisseur

- Adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{nde} classe – titulaire

- Suppléante billetterie et boutique*

- o Pilotage et supervision du service les jours où le responsable ne travaille pas
 - o Gestion de la régie Billetterie : suivi et dépôt à la trésorerie, suivi des pass touristiques, billetterie en ligne
 - o Gestion de la régie Boutique : suivi et dépôt à la trésorerie, suivi des SAV, vérification des prix d’achat et de vente, boutique en ligne, transmission des tarifs à délibérer, tenue des statistiques de vente
 - o Également en charge de la distribution des documents d’appel du musée par voie postale mais aussi en déplacements sur le territoire

- Elodie CUTULIC

- Agent d’accueil – boutique – surveillance

- Contractuel de droit public

- o Aide aux recherches de développement de la boutique
 - o Installation des pièces à vendre en boutique

- Hélène HEINRICH

- Agent d’accueil – boutique – surveillance

- Adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{nde} classe – titulaire

- o Recherches et classement de documents
 - o Indexation des photos du musée

- Steve MEGHRAOUI

- Agent d’accueil – boutique – surveillance

- Adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{nde} classe – titulaire

- o Appui au service technique : remplacement d’ampoules et déneigement en leur absence, manutention de charges lourdes à plusieurs

- Mélaïne THUMMEN

Agent d'accueil – boutique – surveillance

Adjoint territorial du patrimoine principal de 2nde classe – titulaire

En temps partiel thérapeutique, elle occupait auparavant le poste de responsable régisseur.

Le cumul de son absence pour maladie et du temps partiel thérapeutique a dépassé un an d'indisponibilité (durée maximale de l'intérim), il a fallu nommer un autre régisseur titulaire.

Après un an de congé maladie ordinaire et un an de temps partiel thérapeutique, l'agent est revenue à temps plein en août. Elle fait encore l'objet de restrictions médicales. Il a été décidé de lui laisser reprendre ses marques avant de lui attribuer des tâches complémentaires.

- Marie GRUSSI-WAHL

Agent d'accueil – surveillance

Contractuel de droit public

Engagée sur la période d'ouverture de l'exposition, elle a activement participé au bon accueil des visiteurs et au renouvellement des vitrines à la boutique.

Service des publics

Les tâches communes et principales de l'équipe sont :

- Animations auprès du public
- Réalisation et création des médiations proposées aux différents publics du musée ou lors des événements
- Renfort à l'équipe de l'accueil durant les pauses déjeuner et sur des journées complètes

Chaque agent a ensuite, des attributions complémentaires.

- Mélanie DA SILVA

Agent d'accueil – boutique – surveillance – guide

Adjoint territorial du patrimoine – titulaire

En congé de maternité puis parental à partir d'avril.

- Réservation des groupes scolaires et éloignés
- Tenue des statistiques qui concernent les enfants (scolaires et extra scolaires, individuels, etc.) et les groupes à besoin spécifique (personnes en situation de handicap, champ social, etc.).

- Emilie GOTTAR

Agent d'accueil – boutique – surveillance – guide

Adjoint territorial du patrimoine – stagiaire depuis mars

A repris les attributions de Mélanie DA SILVA durant son absence, avec l'appui de Laurence MAURER.

- Réservation des groupes du public adulte
- Gestion des locations de salles
- Gestion du Pass Culture

- Sarah KLEIN

Agent d'accueil – boutique – surveillance – guide

Adjoint territorial du patrimoine – titulaire

- o Coordination des événements organisés au musée (tenue des fiche-actions et des statistiques)
- o Gestion des partenariats avec Tôt ou T'art et le Parc Naturel régional des Vosges du Nord
- o Gestion des stocks de matériels pédagogiques

- Laurence MAURER

Agent d'accueil – boutique – surveillance – guide

Adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} classe – titulaire

Renfort pour les attributions de Mélanie DA SILVA.

- o Gestion des dossiers d'œuvres en collaboration avec l'assistante de conservation
- o Tenue de la revue de presse
- o Gestion du projet Constellation avec les Etoiles Terrestres

- Suzanne BUSSIERE

Agent d'accueil – boutique – surveillance – guide

Contractuel de droit public

Recrutée en avril pour pallier l'absence de Mélanie DA SILVA, a repris les tâches communes au service afin de libérer du temps aux agents chargées de réaliser les missions de Mélanie DA SILVA.

- Marielle HEN

Etudiante en Master 1 Médiation du patrimoine et de l'exposition

Stage de trois mois

- o Animations des visites guidées et ateliers
- o Création d'un livret-jeu pour l'exposition temporaire
- o Création d'une médiation pour Vive les Vacances
- o Participation à la vie du musée et ses événements

Conservation – Documentation

- Claire PRADEAU

Assistante de conservation

Adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} classe – titulaire

En congé parental, elle a repris en temps partiel de droit à 80 % en février.

- o Inventaire et récolement
- o Relations avec les douanes, assurances, collectionneurs, étudiants, professionnels du marché de l'art
- o Contribution à la réalisation et l'installation des expositions
- o Gestion du centre de documentation des photos
- o Gestion des dossiers d'œuvres en collaboration avec l'une des agents d'accueil – guide
- o Animation ponctuelle de visites guidées

- Sybille MENNESSON

Contractuel de droit public

Remplacement de Claire PRADEAU jusqu'à fin janvier afin d'assurer un service minimum nécessaire. La directrice s'est chargée des dossiers plus importants.

- Julie DEPESTELE

Etudiante en Master 2 Patrimoine et Musées

Stage de 5 mois et demi

- o Aide à la régie des œuvres et à la gestion des collections
- o Recherches documentaires
- o Participation à la préparation des expositions temporaires
- o Participation à la vie du musée et ses événements

Administration

- Isabelle BAUER

Agent administratif pour secrétariat et comptabilité

Adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe – titulaire

- o Accueil téléphonique
- o Préparation et exécution des budgets et documents financiers, suivi régies, saisie de déclarations réglementaires (FCTVA, TVA, douanes, rescrits, etc.)
- o Montage et suivi des dossiers de subventions
- o Préparation, rédaction et suivi des procédures et décisions administratives de l'organe délibérant
- o Préparation, publication et exécution de la commande publique, relations commerciales et administratives avec les entreprises
- o Préparation, saisie et suivi des paies

- Sandra ENSMINGER

Agent administratif pour la gestion du personnel, tâches administratives et gestion du logiciel de billetterie

Adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe – titulaire

En temps partiel de droit à 80 %.

- o Accueil téléphonique
- o Gestion des ressources humaines : maladies, heures, congés, suivi des carrières, gestion et suivi des formations, conception des documents obligatoires
- o Assistant de prévention
- o Gestion d'une régie d'avance pour des achats par carte bancaire ou espèces et réservations des déplacements
- o Commandes diverses et gestion des stocks de fournitures administratives
- o Préparation de réunions et rédaction de comptes-rendus
- o Référent à la gestion et au paramétrage du logiciel de billetterie – tenue d'éléments de statistiques

- o Gestion des listes de diffusion et des envois d'invitations et cartes de vœux

Technique

Les agents travaillent principalement en binôme, pour les missions pouvant être réalisées en autonomie, ils se les répartissent aléatoirement à leur convenance.

- o Contrôle du bon fonctionnement des installations, du matériel
- o Entretien courant des chaudières et climatisation
- o Détection et diagnostic des anomalies et remontées
- o Interventions de 1^{er} niveau : électricité, plomberie-sanitaire, serrurerie, mobilier, peinture, maçonnerie
- o Entretien et maintenance des espaces verts et publics
- o Tri et évacuation des déchets
- o Commande auprès des prestataires techniques
- o Réception des livraisons
- o Suivi des interventions des entreprises extérieures
- o Aide à l'installation des expositions et à la régie des œuvres

- Denis BAUER

- Agent technique

- Adjoint technique territorial principal de 2nde classe – titulaire

- En CITIS du 21 mars au 27 octobre suite à un accident de service, il a repris à temps partiel thérapeutique à 50 %.*

- L'agent faisant l'objet de restrictions médicales, certaines missions ne sont assurées que par son collègue.*

- David LUX

- Agent technique

- Adjoint technique territorial – titularisé en mars

- Gaëtan DEVEAUX

- Agent d'entretien

- Contractuel de droit public

- Recruté du 20 juin au 31 août, pour pallier l'absence de Denis BAUER durant la période estivale, plus chargée qu'en basse saison.*