

L'organisation des services

Direction

1 Directrice du musée

Attaché territorial principal 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 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 Gestion et développement du mécénat
- o Accueil presse et partenaires
- o Suivi des démarches et procédures de sécurisation, de maintenance et des travaux

Direction adjointe

1 Directrice adjointe chargée de la promotion

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 Participation au développement du mécénat
- 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

L'organisation des services

Communication et mise en tourisme

1 apprentie en Licence Tourisme jusqu'au 31 août

Contractuel de droit privé

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

1 étudiante 1^{ère} année de Master « Design – environnement publics »

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 événements
- o Réalisation de panneaux d'exposition et de vidéos

Accueil – Boutique

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

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

1 Responsable accueil – boutique

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

Régisseur titulaire de la billetterie et de la boutique

L'organisation des services

- 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

1 Responsable suppléante accueil – boutique

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

Régisseur suppléant de la billetterie et de la 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

4 Agents d'accueil – boutique

1 adjoint territorial du patrimoine – stagiaire

3 adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2^{nde} classe – titulaires

3 d'entre eux ont des attributions supplémentaires :

Aide aux recherches de développement de la boutique Installation des pièces à vendre en boutique	Recherches et classement de documents Indexation des photos du musée
Appui au service technique : Remplacement d'ampoules et déneigement en leur absence, manutention de charges lourdes à plusieurs	

1 Agent d'accueil – surveillance

Contractuel de droit public

Engagé sur la période d'ouverture de l'exposition – 6 mois

L'organisation des services

Service des publics

Les tâches communes et principales de l'équipe sont :

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

4 Médiatrices culturelles

3 adjoints territoriaux du patrimoine – titulaires

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

Chaque agent a ensuite, des attributions complémentaires :

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.).	Réservation des groupes du public adulte Gestion des locations de salles Gestion du Pass Culture Reprise des missions de l'apprentie (non remplacée) : Suivi des partenariats touristiques et gestion des bons d'échanges
Coordination des événements organisés au musée (tenue des fiche-actions et des statistiques) Gestion des partenariats avec Tôt ou T'art et le Parc Naturel régional des Vosges du Nord Gestion des stocks de matériels pédagogiques	Gestion des dossiers d'œuvres en collaboration avec la chargée de conservation Tenue de la revue de presse Gestion du projet Constellation avec les Etoiles Terrestres

1 Vacataire

- o Animation de visites guidées pour des besoins occasionnels

L'organisation des services

1 étudiante en Master 2 Langues et sociétés – Métiers du tourisme et de la traduction

Stage de six mois

- Animations des visites guidées et ateliers
- Création d'un livret-jeu pour l'exposition temporaire
- Création d'une médiation pour Vive les Vacances
- Création de médiations pour la Nuit des musées
- Aide à la création de médiations saisonnières dans l'exposition permanente
- Participation à la vie du musée et ses événements

Conservation – Documentation

1 Chargée de conservation

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

En temps partiel à 80 %

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

Administration

1 Coordinatrice administrative et financière

Rédacteur – stagiaire 6 mois puis titulaire (promotion interne)

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

L'organisation des services

1 Coordinatrice administrative et ressources humaines

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

En temps partiel à 80 % puis à 90 % à partir de mai

- 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

2 agents techniques

1 adjoint technique territorial principal de 2^{nde} classe – titulaire *en temps partiel à 50%**

1 adjoint technique territorial – titulaire

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

** temps partiel thérapeutique puis retraite progressive (depuis le 1^{er} novembre). L'agent faisant l'objet de restrictions médicales, certaines missions ne sont assurées que par son collègue.*