

RECRUTEMENT

Chargé.e de l'accueil et de la médiation touristique

CDI temps partiel – 50% modulé

La Maison Julien Gracq

La Maison Julien Gracq est une association loi 1901 créée en 2012. Elle est actuellement gérée par une équipe de 3 personnes composée d'un directeur général, d'une chargée de la médiation culturelle et des publics et d'une intendante.

Julien Gracq, l'écrivain géographe, a fait don de sa propriété afin qu'elle devienne un lieu de résidence d'écriture, selon ses propres mots : un *séjour temporaire de repos ou de travail (...) destiné à des écrivains*.

La Maison Julien Gracq se compose de la maison familiale de l'écrivain, de jardins et d'une bâtisse médiévale, le Grenier à sel, dans lequel se trouvent la Bibliothèque remarquable et la Chambre des cartes. La maison familiale est dédiée aux résidences d'écriture et de création. Depuis 2012, d'abord hors les murs, ensuite dans la Maison Julien Gracq, une cinquantaine de résidences ont eu lieu : des écrivains, des artistes, des chercheurs en résidence ou en séjour de création ont été accueillis. L'histoire de la Maison se construit peu à peu grâce à leurs livres, à leur passage dans ces murs, aux échanges entre eux et avec les habitants de Saint-Florent-le-Vieil, de Mauges-sur-Loire, de la région Pays de la Loire.

<http://maisonjuliengracq.fr/>

Mission principale

Le ou la Chargé.e de l'accueil et de la médiation touristique procède à l'accueil des publics, développe les actions de médiation touristique et participe à la vie de l'association.

Mission 1 : Accueil

Sous l'autorité du Directeur général, le ou la Chargé.e de l'accueil et de la médiation touristique doit :

- procéder à l'accueil physique et téléphonique des publics et des résidents,

- conseiller et orienter les visiteurs,
- veiller à la bonne tenue de la caisse,
- surveiller et veiller au bon entretien des espaces de visite.

Mission 2 : Médiation touristique

En liaison avec le Directeur général et la Chargée de la médiation culturelle et des publics, le ou la Chargé.e de l'accueil et de la médiation touristique doit :

- élaborer des parcours de visites,
- faire visiter le site,
- élaborer et animer des ateliers à destination du public,
- participer à l'organisation et à la mise en œuvre opérationnelle des évènements,
- cataloguer les livres de la bibliothèque.

Mission 3 : Secrétariat

En liaison avec la Chargée de la médiation culturelle et des publics le ou la Chargé.e de l'accueil et de la médiation touristique doit :

- participer à la gestion administrative (tri du courrier, prise de message, tri, archives, gestion des stocks...),
- saisir et mettre en forme des documents (invitations, bilan, compte-rendu),
- gérer les stocks de matériel.

Informations sur le poste

CDI à temps partiel, 50% modulé, à partir du 1^{er} avril 2022

Modulation du temps de travail – avril à novembre à 70%

Statut Groupe C, indice 290

Convention collective ECLAT

Réponse attendue avant le 14 mars 2022

Candidature à adresser à Monsieur Armel PECHEUL, Président de l'association, à contact@maisonjuliengracq.fr