



**La Ville de Saint-Flour**  
**Recrute un agent d'accueil aux musées/  
Assistance de direction h/f**  
**Contractuel**  
**Temps non complet**

Ville de 6 882 habitants – Sous-Préfecture du Cantal

**Missions :**

Accueil  
Assistance de direction

**Activités et tâches du poste :**

**Missions principales :**

Accueil :

- Accueil physique et téléphonique : informer et orienter les visiteurs - Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Surveillance des salles
- Gestion du public
- Diffusion des documents de communication et de promotion
- Entretien des espaces d'accueil et d'exposition

Assistance de direction :

- Assistance et suivi administratif et comptable
- Cleaning des bases de données du serveur des musées
- Rédaction des dossiers de subvention
- Archivage physique et numérique, classification
- Indexation
- Tenue des statistiques de visite : mise en place de tableaux de bord, suivi et rapports statistiques de fréquentation

**Activités secondaires :**

- Assurer des visites guidées
- Assurer des ateliers auprès du public
- Recherches documentaires en lien avec les expositions et les collections des musées

Toute mission temporaire nécessaire au bon fonctionnement du service.

La ville de Saint-Flour étant chargée de l'exploitation Musée d'Art et d'Histoire Alfred Douët, l'agent peut y intervenir dans le cadre de ses missions.

**Positionnement hiérarchique :**

- Sous l'autorité du Directeur des Musées

**Relations fonctionnelles :**

- Public
- Milieu scolaire
- Services culturels de la Ville de Saint-Flour (Médiathèque, Archives, Cinéma)
- Service Événementiel
- Fondation CEPAL
- Services communautaires (Ecomusée de Margeride et P.A.H.)

**Exigences requises :**

- ↳ Expérience similaire
- ↳ Niveau requis : BAC ou équivalent
- ↳ Cadre statutaire : Catégorie B
- ↳ Cadre d'emplois : Rédacteur
- ↳ Compétences nécessaires (techniques, managériales, relationnelles) : polyvalence, capacités relationnelles, être force de propositions, savoir anticiper et être réactif, rigueur et discrétion
- ↳ Conditions et contraintes d'exercice : Disponibilité selon la programmation du service (soirées, weekends, jours fériés, vacances scolaires), forte disponibilité en haute-saison.
- ↳ Poste annualisé

**Poste à pourvoir début mars 2026**

Renseignements auprès de Monsieur Laurent RIZZO :  
04.71.60.61.36

Adresser CV, lettre manuscrite **avant le 27 février 2026** à :  
Monsieur le Maire  
Service des Ressources Humaines  
Hôtel de Ville – 1, Place d'Armes – BP 36  
15102 SAINT-FLOUR Cedex