

**Fiche de poste
Agent d'accueil
du Musée du Fer de Reichshoffen (H/F)**

Agent·e d'accueil – Musée du Fer de Reichshoffen

Employeur : Association Culturelle de Reichshoffen (ACR)

Lieu de travail : Musée du Fer – 9 rue Jeanne d'Arc, 67110 Reichshoffen

Statut : Employé·e non cadre – CCNEAC (IDCC 1285)

Classification : Groupe 9 – Échelon 1

Rémunération : 12,02 € brut / heure soit 1 249,98 € brut / mois

Contrat et temps de travail : CDD 6 mois, 24 h hebdomadaires

Horaires : Mercredi → dimanche, 14h00–18h00

Durée du contrat : du 2 mai au 31 octobre 2026

Le Musée Historique et Industriel – Musée du Fer de Reichshoffen retrace l'histoire de la ville et l'essor de la métallurgie à Reichshoffen et dans les communes environnantes à travers le développement des usines de Dietrich. Le projet du musée est porté par la Société d'Histoire et d'Archéologie de Reichshoffen et Environs (SHARE), l'administration est assurée par l'Association Culturelle de Reichshoffen – La Castine (ACR) et la mission de conservation scientifique par le Parc Naturel Régional des Vosges du Nord (PNRVN).

Le Musée Historique et Industriel – Musée du Fer de Reichshoffen bénéficie de l'appellation « Musée de France ».

1. Finalité du poste

Assurer l'accueil, l'information et l'orientation des visiteurs du Musée du Fer, garantir la qualité de leur expérience et veiller au bon fonctionnement quotidien des espaces d'exposition.

2. Missions principales

Accueil, information du public et tenue de caisse

- Accueillir les visiteurs avec courtoisie et professionnalisme.
- Encaissement des entrées et autres ventes de produits dérivés du musée.
- Présenter le musée, ses collections et les règles de visite.
- Répondre aux questions, orienter et informer.

Surveillance des espaces

- Assurer une présence en salle et veiller à la sécurité des œuvres et des visiteurs.
- Signaler toute anomalie ou incident à la direction.

Entretien léger des espaces visibles

(uniquement en l'absence de visiteurs)

- Nettoyage extérieur des vitrines.
 - Époussetage des surfaces visibles.
 - Vérification et nettoyage des abords immédiats du musée.
-

3. Missions complémentaires

- Tenue du cahier de fréquentation ou comptage des visiteurs.
 - Transmission des informations à la SHARE, à la castine (ACR) et au PNRVN.
 - Participation ponctuelle à la mise en place d'espaces d'accueil.
 - Déplacements ponctuels possibles (sans changement de résidence).
-

4. Compétences et qualités requises

Compétences techniques

- Connaissance ou intérêt pour le patrimoine et les musées.
- Capacité à accueillir et informer différents publics.
- Respect des consignes de sécurité.

Qualités personnelles

- Sens du contact et de l'accueil.
 - Fiabilité, ponctualité, autonomie.
 - Présentation soignée.
 - Vigilance et attention sur des temps calmes.
-

5. Conditions d'exercice

- Travail du mercredi au dimanche de 14h00 à 18h00.
- Possibilité d'heures complémentaires dans la limite légale.
- Majoration du travail du dimanche sous forme de repos compensateur.
- Indemnité de fin de contrat (10 %).
- Prévoyance et mutuelle.
- Congés payés selon Code du Travail et CCNEAC.
- Rattachement hiérarchique au directeur de la Castine.

- Rattachement fonctionnel au président de la SHARE.
-

6. Objectifs du poste

- Offrir un accueil de qualité.
 - Garantir la sécurité des espaces et des visiteurs.
 - Contribuer à l'image positive du musée et de l'ACR.
 - Maintenir un environnement propre et accueillant.
-

Candidature

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 31 mars 2026 à :
Marcos THIRANOS, directeur – direction@lacastine.com