



Sète agglomération méditerranéenne présente un maillage de villes et de villages ayant su conserver leur trame urbaine historique. Ce patrimoine renforce les qualités paysagères de ce territoire bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel. Véritable éco-territoire au cœur de l'Arc méditerranéen, placé entre la terre (garrigues et vignes) et l'eau (la mer et les étangs), SAM possède un patrimoine naturel exceptionnel qui a favorisé le développement économique du territoire (pêche, conchyliculture, thermalisme, tourisme, muscat...) et culturel (patrimoine historique, festivals, joutes languedociennes, Sète Berceau de G. Brassens et de Paul Valéry...). Agglomération dynamique et innovante, SAM recrute :

AGENT GUIDE, ACCUEIL ET SERVICE ÉDUCATIF AU MUSÉE GALLO-ROMAIN VILLA-LOUPIAN

Profil :

- Catégorie : C.
- Filière : Culturelle, Animation et Administrative.
- Cadre d'emploi des Adjoints du Patrimoine, Adjoints d'Animation et Adjoints Administratifs.
- Poste à pourvoir au 01/07/2026.

MISSION 1 : MÉDIATION, GUIDE ET CRÉATION D'ANIMATIONS

- Assurer les visites guidées pour tous les types de public (tout public, publics scolaires, empêchés, individuels, groupes).
- Assurer l'animation et le suivi des ateliers pédagogiques.
- Créer et assurer des prestations de visite.
- Créer des outils de médiation ou pédagogiques (mallettes, ateliers, expositions...).
- Participer à l'élaboration du programme annuel d'animations.
- Créer les réservations (visites-guidées, expositions, animations, événements) et contrôle des agendas et des plannings.
- Assurer le suivi de la logistique des animations et de l'évènementiel (besoins, devis, bon de commande, préparation et suivi du matériel nécessaire...).
- Augustales – Journées romaines : participer de manière active à la programmation, à l'organisation et à la manifestation (accueil, logistique, ateliers).
- Participer à la communication événementielle et à la gestion et au suivi des Relations Publiques.
- Planifier et communiquer les besoins logistiques au gardien (préparation d'ateliers, découpe de tesselles, besoins techniques et réalisations de travaux...).
- Travailler en partenariat avec les autres services notamment ceux de la Direction Culture (Médiathèques et conservatoire...).
- Participer aux installations des animations (montage, démontage...).

MISSION 2 : ACCUEIL DU PUBLIC

- Accueillir le public.
- Assurer l'enregistrement de recettes (visites, boutique et buvette), mandataire de la régie de recettes (caisse enregistreuse, décompte fin de journée...).
- Assurer la prise en charge de la billetterie et la boutique et la buvette (service).
- Rappeler les consignes d'entrées et des règles de visites et de sécurité.
- Orienter, informer les visiteurs (tarifs, animation, visites etc...).
- Assurer l'appui administratif (consultation des mails et diffusion, courrier, standard téléphonique...).
- Veiller au respect des règles de sécurité par le public en cas de nécessité.
- Assurer le renfort ponctuel sur les autres sites de la Direction des Musées (JAM et MEET).
- Assurer le nettoyage de l'office et de la banque d'accueil et maintenir le hall d'accueil propre et rangé.

MISSION 3 : SERVICE ÉDUCATIF

- Assurer la prise en charge du Service Educatif pour le musée Villa-Loupian.
- Créer et réaliser des visites, ateliers et outils pédagogiques avec ses collègues guides en concertation avec le responsable du musée et le professeur missionné au sein du Service Éducatif de Sète Agglopôle Méditerranée (SESAM).
- Proposer des projets éducatifs pour les publics scolaires et périscolaires.

MISSION 4 : INVENTAIRE, ENTRETIEN ET RÉPARATION DE LA DOCUMENTATION

- Assurer l'enregistrement et l'équipement des documents avant estampillage.
- Inventorier les documents puis rechercher les manquants, en réparation ou autre.
- Lister les documents perdus ou volés pour procéder à leur remplacement.

MISSION 5 : ENTRETIEN ET CONSERVATION DES COLLECTIONS

- Participer à l'inventaire des collections.
- Assurer l'entretien ponctuel (nettoyage, dépoussiérage...).
- Effectuer une veille sanitaire en conservation (contrôle des paramètres de conservation, des éventuelles infestations...).

CONNAISSANCES (SAVOIR)

- Maîtrise des outils de bureautique.
- Connaissances en archéologie et en patrimoine.
- Techniques d'accueil physique et téléphonique et de médiation.
- Connaissance des techniques d'animation et de médiation.
- Bonne culture générale.
- Anglais parlé.
- Connaissances quant au contenu et à l'organisation des collections.
- Connaissances du règlement et du fonctionnement des équipements du service patrimoine.
- Connaissances des règles de santé et sécurité au travail.

QUALITÉS - APTITUDES

- Comprendre, s'exprimer et guider en français.
- Sens du service public et sens de l'accueil public.
- Savoir-faire avec les publics/ gestion de conflit et pédagogie.
- Savoir travailler en équipe.
- Écoute, disponibilité, discrétion.
- Adaptabilité aux évolutions du métier.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Lieux de travail : Musée Gallo-Romain Villa-Loupian (Loupian).
- Déplacements.
- Temps de travail : 100 %.
- Horaires : Temps de travail annualisé.

AVANTAGES SÈTE AGGLOPÔLE MÉDITERRANÉE

Rejoignez les 800 agents qui œuvrent au quotidien pour un service public rénové et bénéficiez d'une politique volontariste en matière de qualité de vie au travail :

- Accompagnement constant des évolutions professionnelles.
- Régime indemnitaire.
- Adhésion au CNAS.
- Titres-restaurant.
- Indemnité kilométrique forfaitaire pour les trajets domicile/travail en vélo.
- Prise en charge à 100 % des abonnements de transport en commun pour les trajets domicile/travail.
- Jusqu'à 20.5 jours de congés RTT.

Modalités de candidature :

Merci de déposer en ligne votre candidature, comportant lettre de motivation, CV et diplômes, avant le **20/06/2026** sous la référence « **AGENT GUIDE, ACCUEIL ET SERVICE ÉDUCATIF AU MUSÉE GALLO-ROMAIN VILLA-LOUPIAN** » sur : <https://www.agglopoie.fr/formulaire-recrutement-sete-agglopoie/>