



ASSOCIATION DE SAUVEGARDE DU CHÂTEAU DE CALMONT D'OLT



Responsable accueil et animation H/F
Offre d'emploi

L'association de sauvegarde du Château de Calmont d'Olt, fondée en 1998, a pour objet l'étude, la mise en valeur, la restauration et l'animation du Château de Calmont d'Olt en vue d'en assurer la sauvegarde et la conservation.

Membre de l'Union REMPART, nous organisons chaque année de nombreux stages internationaux avec le concours de bénévoles. Encadrés par des professionnels, ils participent à la restauration du site, et s'initient notamment à la taille de pierre et la maçonnerie traditionnelle.

Le château de Calmont est ouvert à la visite de Pâques à la Toussaint, avec une offre riche en haute saison, et de nombreux temps forts tout au long de l'année. Nous accueillons également de nombreux scolaires, lors de classes pédagogiques ludiques et riches sur le plan historique. Le/la responsable d'accueil et animation veille au bon déroulement de tous les aspects liés à l'ouverture du site à tous les types de public (administratif, sécuritaire, pédagogique). Il/elle gère une équipe composée de salariés et de bénévoles.

L'équipe salariée varie en fonction de la saison, mais elle compte à minima un coordinateur, un/e responsable de chantier, un/e responsable d'animation, un/e chargé(e) d'accueil secrétariat. Cette équipe est renforcée par des saisonniers, des jeunes en service civique, et de nombreux bénévoles.

Chaque membre de l'équipe s'attache à des thématiques distinctes, mais tous travaillent ensemble à la réalisation d'un même projet. Les équipes s'entraident, montent des projets communs, et partagent les tâches communes.

Afin de poursuivre sa dynamique, notre association recherche aujourd'hui un/e responsable accueil et animation.

Durée hebdomadaire : 35h

Heures annualisées avec un pic d'activité de mai à août + octobre, et un creux de novembre à mars.

Travail le week-end, les jours fériés, quelques soirées.

CDD 1 an évolutif. Date d'embauche : 15 Janvier 2021.

Complémentaire santé (crédit mutuel) prise en charge à 50%

Salaire 1900€ brut mensuel

Activités principales

Administratives :

- Mailing / gestion des groupes scolaires (démarchage, renseignement, réservation)
- Liaison avec les partenaires (offices de tourisme, club des sites, Route des seigneurs)
- Recherche et montage de projets, demandes de financement
- Planification des animations et temps forts de l'année, planning des équipes

Accueil et médiation

- Accueil et médiation auprès de tous types de publics (scolaires, visiteurs, campings, BIT)
- Gestion boutique et caisse
- Accueil, billetterie, renseignement visiteurs, visites guidées
- Animations variées sur la thématique médiévale



Gestion d'équipe

- Recrutement: chargé(e) d'accueil et secrétariat, saisonniers, services civiques
- Formation et suivi de jeune en service civique, formation des saisonniers
- Responsabilité auprès de l'équipe salariée et bénévole : fonctionnement global, gestion de conflit, écoute et suivi
- Responsabilité concernant l'accueil des visiteurs : qualité des animations et des contenus de médiation, fonctionnement, sécurité
- Concertation constante avec l'équipe chantier et le bureau de l'association

Dynamique associative :

- Maintien du lien et de l'implication des bénévoles et forces vives de l'association
- Développement du lien entre l'association et son territoire (implication de bénévoles locaux)
- Implication des bénévoles dans les événements du château (st Jean, Murder, Enquête nocturne)
- Proposition de projets et disponibilité pour répondre à toute proposition et partenariat

Communication :

- Animation des réseaux sociaux et du site web
- Création et édition de visuels (flyer, affiches etc)
- Distribution des visuels, participation aux bourses d'échange
- Muséographie / médiation : entretien des expositions, amélioration du contenu, création de contenu selon montages de projets.

Maintenance : (en coordination avec l'équipe chantier et l'aide de bénévoles) :

- Suivi et entretien des véhicules
- Rangement et entretien matériel
- Nettoyage et entretien des locaux de l'association et du site du château

Compétences souhaitées :

- expérience en médiation culturelle
- expérience associative indispensable, volonté de s'inscrire et de développer une dynamique associative
- savoir déléguer et accompagner une équipe salariée et/ou bénévole
- travail en équipe, adaptabilité
- aisance relationnelle avec le public
- culture médiévale ou intérêt pour la période
- polyvalence
- aisance informatique. La maîtrise de la suite adobe, notamment Indesign serait un plus (formation possible)
- Anglais oral

Envoyer un CV + lettre de motivation à info@chateaucalmont.org ou au 4 rue de Bouquies, 12500 Espalion à l'attention de Michel Villetard, président de l'association.

Lieu du poste : Château de Calmont d'Olt, le Colombie, 12500 Espalion + locaux de l'association : 4 rue de Bouquies, 12500 Espalion.

