



ASSOCIATION DE SAUVEGARDE DU CHÂTEAU DE CALMONT D'OLT



Responsable accueil et animation H/F
Offre d'emploi

Le château de Calmont d'Olt, classé monument historique depuis 1992, est géré par l'Association de sauvegarde du Château de Calmont d'Olt, membre de l'union REMPART. Celle-ci a pour mission de mettre en valeur le site via des animations culturelles ainsi que sa restauration par le biais de chantiers de bénévoles. 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.

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, une responsable de chantier, un/e responsable d'animation, un/e chargé(e) d'administration secrétariat et une chargée de communication et médiation. 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 : début janvier 2023.

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

Salaire 2051€ brut mensuel

Activités principales

Administratives :

- Gestion des groupes scolaires (démarchage, renseignement, réservation)
- Liaison avec les partenaires (offices de tourisme, mairie 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 en collaboration avec le/la chargé.e d'administration
- Accueil, billetterie, renseignement visiteurs, visites guidées
- Mise en place d'animations variées sur la thématique médiévale
- Muséographie / médiation : entretien des expositions, amélioration du contenu, création de contenu selon montages de projets.
- Gestion du parc matériel propre aux animations : achat, réparation, stockage



CALMONT D'OLT
UN CHÂTEAU FORT



Gestion d'équipe

- Recrutement: saisonniers, services civiques, stagiaires
- 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 :

- Superviser la mise à jour et la diffusion de la communication print et réseaux avec la chargée de communication : flyers (conception et commande), facebook, instagram, affiches, banderoles, panneaux d'informations

Maintenance : (en collaboration avec l'ensemble des salariés et l'aide de bénévoles) :

- 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
- Anglais oral serait un plus

Envoyer CV + lettre de motivation aux deux adresses mails suivantes : info@chateaucalmont.org et chantier@chateaucalmont.org (ou au 4 rue de Bouquies, 12500 Espalion) à l'attention de Maxime Pottier.

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

