



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. L'équipe salariée varie en fonction de la saison, mais elle compte à minima un coordinateur, un responsable de chantier, un/e responsable d'animation, un/e chargé(e) d'administration 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.

Le/la responsable d'accueil et animation veille au bon déroulement de tous les aspects liés à l'ouverture du site. Il/elle gère l'équipe «animation» (. Cette équipe est renforcée des jeunes en service civique ou stage, et des 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.

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

CDD 1 an évolutif - 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.

Journées de récupération

Nous proposons un logement dans les locaux de l'association pour la durée de la période d'essai.

Date d'embauche : dès que possible

Salaire : 2088€ brut mensuel

Vos missions

Accueil et médiation :

- Accueil et médiation auprès de tous types de publics (scolaires, visiteurs...)
- Gestion des groupes scolaires (démarchage, renseignement, réservation)
- Superviser la 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

Gestion d'équipe :

- Planification des animations et temps forts de l'année, planning des équipes
- Recrutement et formation des saisonniers, services civiques, stagiaires
- Responsabilité auprès de l'équipe «animation» salariée et bénévole : fonctionnement global, gestion de conflits, écoute et suivi
- Responsabilité concernant la qualité l'accueil des visiteurs : contenus des animations et sécurité

MONUMENT



HISTORIQUE



CALMONT D'OLT
UN CHÂTEAU FORT



Dynamique associative :

- Implication des bénévoles dans les événements du château (st Jean, Enquête nocturne...)
- Nettoyage et entretien des locaux de l'association et du site du château en collaboration avec l'ensemble des salariés et l'aide de bénévoles

Communication :

- Superviser la mise à jour et la diffusion de la communication print et réseaux avec la chargée de communication
- Lien avec les partenaires (offices de tourisme, mairie, Club des sites, Route des seigneurs)

Compétences souhaitées :

- Expérience en médiation culturelle
- 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
- Expérience associative appréciée, volonté de s'inscrire et de développer une dynamique associative
- Aisance informatique. La maîtrise de la suite adobe, notamment Indesign serait un plus

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

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

