VILLE DE
Moûtiers

Nos réfs : DS/PP n° 25.0776
Dossier suivi par M. SIMOND

Diffusion :
- ***France Travail***
- ***Emploi territorial***

Moûtiers, le 19 novembre 2025

OFFRE D'EMPLOI

Description de la ville :

Capitale historique de la Tarentaise, Moûtiers est une commune de 3 909 habitants au cœur du massif alpin. La ville est un point de confluence situé à 30 minutes en voiture des plus grandes stations de ski françaises, à 1h00 de Chambéry et 1h30 de Lyon Saint-Exupéry.

La ville est dotée d'une gare ferroviaire internationale et dispose d'établissements publics et privés de la petite enfance au lycée.

Vous travaillerez dans un territoire offrant par ailleurs une grande diversité d'activités sportives, culturelles et de pleine nature, d'entreprises, commerces et administrations.

La Commune de Moûtiers (60 agents communaux) recherche :

1 Chargé d'accueil (H/F) et de surveillance du patrimoine, contractuel, à temps complet,
au Centre Culturel Marius HUDRY
35h/semaine du Mardi au Samedi
du 19 janvier 2026 au 18 janvier 2027 inclus,
dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité d'un an.

Descriptif du poste :
Sous la direction de la Directrice du Centre Culturel, vous accueillez et renseignez le public, au sein d'une ville à taille humaine **où il fait bon vivre** et dotée d'un CST Comité Social Territorial où **les conditions de travail sont la préoccupation de la municipalité,** vous avez en charge les actions suivantes :

Missions principales

- accueil physique et téléphonique des usagers,
- poste d'accueil avec renseignements et orientation du public,
- assurer une première impression positive du Centre Culturel au public, promouvoir l'image du centre culturel,
- gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation,
- participer à l'organisation, à la mise en place des évènements et animations,
- surveillance occasionnelle au salon de peinture et musée archéologique,
- tâches de secrétariat et encaissement,
- aide à la documentation des objets du musée et à la gestion des collections,
- aide à la création de contenus pour les réseaux sociaux et sites internet.

Profil recherché

- SAVOIRS et SAVOIR FAIRE
  - avoir de l'expérience dans le domaine culturel et en bureautique, maîtrise des outils (word/ excel/ base de données),
  - connaissance du centre culturel et de son environnement,
  - soutien logistique au montage des expositions,
  - connaître les règles d'accueil du public,
  - maîtriser les outils numériques et les réseaux sociaux,
  - avoir des connaissances en langues étrangères,
  - comprendre les principes de communication numérique.

- SAVOIRS ÊTRE
  - faire preuve de courtoisie, bienveillance, empathie envers tous les publics,
  - disponible, à l'écoute, attentif aux besoins des visiteurs,
  - offrir une présentation soignée et attitude positive,
  - avoir une bonne élocution et expression claire,
  - etre ponctuel, assidu, respecter les consignes,
  - avoir le sens de la discrétion et respecter la confidentialité des informations.

- QUALITÉS REQUISES
  - diplômes et expériences en bureautique,
  - aimer le contact avec le public,
  - être chaleureux, courtois, savoir écouter et comprendre, organisé,
  - savoir collaborer, être coopératif,
  - avoir un intérêt pour la culture,
  - formation supérieure souhaitée.

Conditions du poste :

- Poste à pourvoir : 19 janvier 2026 au 18 janvier 2027, basé au Centre Culturel Marius HUDRY
- Rémunération SMIC + prime mensuelle + 13ème mois + adhésion de la commune CNAS + participation mensuelle prévoyance et mutuelle + forfait de sport

Merci d'adresser votre candidature jusqu'au 21 décembre 2025 (lettre de motivation et CV)

Mairie de Moûtiers
Mme le Maire - service Ressources Humaines
BP 23 - Hôtel de Ville
73601 MOUTIERS Cedex
denis.simond@moutiers.org

MAIRIE DE MOUTIERS (Savoie)

Le Maire,

Chantal MARTIN

Pour le Maire empêché
L'Adjoint délégué