



FONDS  
HÉLÈNE & ÉDOUARD LECLERC  
POUR LA CULTURE

## UN.E AGENT.E POLYVALENT.E

### DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Installé dans l'ancien couvent des Capucins de Landerneau, le FHEL a accueilli près de 2 millions de visiteurs depuis son ouverture en 2012. En tête des établissements culturels du Grand Ouest français, c'est aujourd'hui une visite incontournable pour les amateurs d'art, ainsi que pour un public toujours plus varié et nombreux, de tous âges et de tous horizons. Créé à l'automne 2011, le FHEL est un fonds de dotation animé par un conseil d'administration et présidé par Michel-Édouard Leclerc.

Depuis 10 ans, le FHEL a organisé de grandes expositions monographiques, comme celles consacrées à Gérard Fromanger, Joan Miró, Marc Chagall, Pablo Picasso, Hans Hartung ou Enki Bilal. Plusieurs expositions thématiques ont également été proposées aux publics dont *Cabinets de curiosités* et *Animal !?*. Fidèle à l'engagement du Mouvement E. Leclerc fondé à Landerneau par Édouard Leclerc, « l'accès à tous » est la philosophie du FHEL. C'est la raison pour laquelle la structure s'est dotée d'importants moyens de médiation à destination de tous les publics.

### DESCRIPTION DU POSTE – MISSIONS

L'équipe d'agents polyvalents assurera toutes les missions liées à l'information, à l'accueil et à l'accompagnement des visiteurs du FHEL pendant la durée de l'exposition *WARHOL*. Elle prendra en charge le visiteur dès son arrivée sur site et l'accompagnera dans son expérience de l'exposition et des événements associés. Elle participera également aux actions de promotion des activités du FHEL, ainsi qu'à son bon fonctionnement quotidien.

- Accueil téléphonique et information sur site aux visiteurs sur le FHEL, l'exposition, les actions, le territoire
- Maintien de la bonne tenue et présentation des espaces d'accueil et de vente
- Surveillance des espaces d'exposition
- Tenue de caisse et encaissements
- Travail sur les logiciels de gestion billetterie et boutique
- Gestion des stocks des supports de médiation
- Gestion administrative et logistique de commandes passées et reçues pour les articles de la boutique
- Médiation dans la halle d'exposition et animation des visites commentées à destination de tous les publics
- Association aux actions de diffusion et à leur préparation
- Participation aux événements et à leur mise en place
- À la demande, participation à la production de contenus pour les réseaux sociaux.

## COMPÉTENCES ET QUALITÉS ATTENDUES

- Une première expérience de tenue de caisse sera appréciée
- Capacité d'animation et de gestion d'un groupe
- Bonne culture générale
- Goût du contact avec le public
- Qualités requises : adaptabilité - réactivité – polyvalence - ponctualité - autonomie - curiosité - dynamisme - aisance relationnelle - aisance à l'oral - sens de l'écoute - rigueur - capacité à travailler en équipe – endurance
- Anglais et maîtrise de la langue des signes française apprécié
- Permis B apprécié

## CONDITIONS

Poste à pourvoir dès que possible et jusqu'à fin janvier 2027.

CDDU temps plein

Rémunération : SMIC

Weekends et jours fériés travaillés et présence parfois requise en soirée

CV et une lettre de motivation à adresser à [pamela.goffinet@fhel.fr](mailto:pamela.goffinet@fhel.fr) avant le 20 juin 2026