

**Médiateur culturel  
Musée du château de Flers  
2020**

**Offre d'emploi :**

**CDD 7 mois – mi-temps 18h du mardi au dimanche (du mercredi au dimanche), du 4 mai au 22 novembre 2020**

**Définition du poste :**

Au sein de la Direction Culture, sous la responsabilité de la conservatrice du musée et sous la supervision de la médiatrice culturelle, le-la médiateur-trice culturel devra effectuer les missions suivantes afin d'assurer au plus grand nombre l'accès à la culture et aux collections du musée :

- Il-elle organise et met œuvre des dispositifs de l'action culturelle en s'appuyant sur les expositions temporaires, permanentes et les collections.
- Il-elle encadre des groupes dans le cadre de ses animations (adultes, enfants, personnes en situation de handicap...)
- Il-elle crée et réalise des outils d'aide à la compréhension des œuvres, sensibilise les publics au patrimoine par la mise en œuvre d'ateliers, de parcours pédagogiques et la diffusion de documents d'information.
- Il-elle participe à la recherche de nouveaux publics.
- Il- elle participe aux actions de médiation culturelle (visites guidées, animations, journées du patrimoine, nuit des musées)
- Il-elle assure ponctuellement l'accueil des différents publics de la structure (billetterie, accueil des visiteurs individuels, surveillance, accueil téléphonique et par mail)
- Il-elle assiste, si besoin, l'équipe du musée dans les missions quotidiennes (inventaire, conception d'ateliers...)

**Profil :**

- Formation dans la médiation culturelle, l'histoire, l'histoire de l'art (bac + 3 minimum)
- Savoir gérer et réguler le fonctionnement d'un groupe
- Pédagogue, curieux et aisance à l'oral
- Maîtrise des outils numériques
- BAFA, permis B, premiers secours et anglais souhaités
- Une première expérience professionnelle serait un plus

**Type d'emploi :**

- CDD du 4 mai au 22 novembre 2020
- 18h / semaine du mercredi au dimanche
- travail occasionnel en soirée

**Candidatures :**

- ✓ **Date limite de dépôt : 20 mars 2020**
- ✓ **Lettre de motivation et curriculum vitae** à adresser à

**Commune de FLERS  
Mairie  
BP 229**



61104 FLERS cedex

Informations complémentaires : Hélène TARANTOLA : [htarantola@flers-agglo.fr](mailto:htarantola@flers-agglo.fr)