

Chargé de médiation patrimoniale – Maison Jacques Prévert (f/h)

Réf : 0121-20869

Catégorie B

Filière culturelle ou animation

Identification du poste

DGA : « cohésion et proximité territoriales »

Direction : Délégation à la culture / Direction du patrimoine et des musées

Service : Service Réseau des sites et musées

Résidence administrative : Maison Jacques Prévert – Omonville-la-Petite

Lien hiérarchique : Responsable du site

Grade cible : Assistant de conservation du patrimoine principal 2nde classe ou animateur principal 2nde classe

Statut : interne

Date de prise de fonction : dès que possible

Classification du poste : B4

Peuvent postuler les agents titulaires du grade d'assistant principal de 2nde classe d'assistant de conservation du patrimoine, d'animateur principal de 2nde classe, d'animateur ou occupant un poste de niveau B4 des filières culturelle ou animation

Dans un second temps seront étudiées les candidatures des agents promouvables aux grades d'assistant de conservation du patrimoine ou d'animateur.

Missions/Activités

Finalité du poste :

Assure la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des actions de médiation patrimoniale de la Maison Jacques Prévert ; accueille et encadre les publics ; contribue à la conception, la mise en œuvre et l'évaluation du projet de site avec un double objectif d'augmentation de la fréquentation et de diversification des publics.

Activités / responsabilités :

Conçoit, met en œuvre et évalue les actions de médiation, valorisant le site, les collections patrimoniales et les thèmes des expositions, en les adaptant aux publics concernés :

- Élabore les supports de médiation (sur papier, numériques ou autres supports...).
- Prépare les projets de médiation avec les responsables des publics bénéficiaires (enseignants, animateurs, éducateurs, travailleurs sociaux...) et les partenaires du site.
- Assure le suivi de partenariats (culturels, touristiques et tarifaires).
- Participe à l'organisation des manifestations ponctuelles internes et externes du musée.
- Participe à la définition et l'organisation de la programmation culturelle du site (visites, ateliers, événements, spectacles)
- Participe à la conception et au montage des expositions, en respectant les protocoles liés à la conservation préventive.
- S'inscrit dans des réseaux professionnels.

Accueille et informe les publics :

- Assure l'accueil physique des visiteurs et gère la billetterie.
- Ouvre et ferme le site. En contrôle l'accès.
- Délivre les informations relatives à la découverte du site physiquement, par téléphone ou par mail. Prend en charge les réservations.
- Encadre les publics (visites guidées, ateliers, animations...).
- Gère les ventes de la boutique.
- Contribue à la formation du personnel saisonnier et stagiaire (accueil, logiciel billetterie/boutique, visites...).

Assure la gestion de la boutique et la sous-régie de recettes du site :

- Propose et met en œuvre le référencement des articles vendus en boutique. Assure leur présentation en rayons.
- Assure le bon fonctionnement du logiciel de billetterie-boutique.
- Gère les stocks de la boutique (inventaire, réassort).
- Assure, en tant que sous-régisseur, la gestion des recettes de billetterie et de boutique, jusqu'au dépôt au Trésor Public.

Participe aux actions de promotion du site et de ses activités (supports print et web, documents de presse, éductours, diffusion des supports papier, salons et journées professionnelles hors-les-murs...).

Participe à la gestion du site et aux actions transversales du réseau des sites et musées.

Participe à l'entretien du site. Assure une veille qualité.

Profil et compétences requises

Compétences :

- Connaissance des techniques de médiation culturelle.
- Connaissance dans le domaine de la conservation et de la valorisation des patrimoines.
- Connaissance du secteur touristique.
- Maîtrise des outils bureautiques et utilisation des TIC.
- Savoir écrire, s'exprimer en public et conduire des réunions.

Profil :

- Grande polyvalence.
 - Connaissances historiques ou intérêt significatif pour Jacques Prévert, l'art et la littérature du XX^e siècle.
 - Capacité d'initiatives, d'autonomie, de rigueur, de travail en équipe et de développement des partenariats.
 - Sens relationnel.
 - Permis de conduire B.
-

Spécificités liées au poste

Cycle de travail particulier :

- Temps de travail annualisé selon un rythme saisonnier (forte activité printemps / été).
 - Travail les dimanches et jours fériés selon un plan de charge à organiser (4 jours de RTT supplémentaires du fait de cette obligation).
-

Renseignements pratiques

Personne à contacter pour les renseignements sur le poste :

Fanny Kempa, responsable du site, 02 33 52 72 38

Personne à contacter pour les renseignements administratifs :

Valérie Hoarau, assistante recrutement, 02 33 05 95 42

Candidature (curriculum vitae + lettre de motivation) à adresser à :

Monsieur le Président du conseil départemental de la Manche
Direction des Ressources humaines
Conseil départemental de la Manche
50050 Saint-Lô cedex

Pour les candidatures internes : voie hiérarchique

Contact : recrutement@manche.fr

Date limite de candidature : 11 février 2021