

**Offre d'emploi :**

**CDD 6 mois – 36h / semaine – travail du lundi au dimanche (travail régulier du lundi au vendredi et quelques week-ends travaillés sur planning).**

**Définition du poste :**

Au sein de la Direction Culture, sous la responsabilité de l'assistante documentation, le médiateur culturel - assistant documentaire assurera la documentation de l'exposition temporaire 2023, il contribuera également à l'inventaire et au récolement des collections. Il participera également ponctuellement à l'accueil du public (accueil et surveillance).

- Collecte les documents concernant l'exposition temporaire
- Participe à la conception et à la mise en place des expositions
- Assiste l'assistante de documentation dans les missions d'inventaire et de récolement des collections (définition des procédures, saisies sur FLORA)
- Contribue aux missions de conservation préventive (dépoussiérage, conditionnement, mesures du climat)
- Participe au transport des œuvres
- Participe à la préparation et à la réalisation de manifestations ponctuelles (Journées européennes du patrimoine, événements spéciaux...)
- Assure ponctuellement l'accueil des visiteurs (accueil physique et téléphonique, orientation, tenue boutique, surveillance)

**Profil :**

- Formation en histoire de l'art, documentation ou muséologie (niveau licence)
- Connaissances souhaitées en histoire de l'art, ethnologie, archéologie ou histoire
- Connaissance du code du patrimoine (section musées)
- Capacités de rédaction
- Rigueur et autonomie

**Type d'emploi :**

- Emploi saisonnier durée 6 mois maximum du 15 juin au 14 décembre 2022
- 36h / semaine du lundi au dimanche (week-ends travaillés ponctuellement)
- travail occasionnel en soirée
- Rémunération pour un temps complet :
  - o Traitement brut : 1 649.48 € brut
  - o Régime indemnitaire : 180 € brut
  - o Rémunération brut : 1 829.48 € soit rémunération nette : 1 470.34 €
  - o + supplément familial de traitement le cas échéant

**Candidatures :**

- ✓ **Date limite de dépôt : 5 juin 2022**
- ✓ **Lettre de motivation et curriculum vitae** à adresser à

**Commune de FLERS**  
**Mairie**  
**BP 229**  
**61104 FLERS cedex**

**Informations complémentaires :** Sarah Lemancel : [slemancel@flers-agglo.fr](mailto:slemancel@flers-agglo.fr)