



**ANIMATEUR SCIENTIFIQUE ET CULTUREL**  
**RESPONSABLE EQUIPE ANIMATION**

DATE DE REVISION :

METIER :

N°

**DESCRIPTIF DU METIER**

**POLE : POLE EDUCATIF ET SOCIAL**

**DIRECTION : AFFAIRES CULTURELLES – EQUIPEMENTS PATRIMONIAUX**

**LIEU DE TRAVAIL : MANOIR DU TOURP**

**CADRES D'EMPLOIS : ANIMATEUR / REDACTEUR**

**QUOTITE DE TRAVAIL:**  **TEMPS COMPLET**  **TEMPS NON COMPLET** .....

**DIPLOME REQUIS : NIVEAU 6**

**GRADE :**

**NBI :                   PTS AU TITRE DE :**

**MISSIONS**

**MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE**

- Conception et mise en œuvre d'une offre de médiation et d'animations pour les deux établissements patrimoniaux de la commune (manoir du Tourp et maison natale du peintre Jean-François Millet), à destination des visiteurs, sur le thème du patrimoine local de la Hague et du Cotentin, et en particulier de la géologie.
- Conception et mise en œuvre des programmes d'éducation à l'environnement, au patrimoine et au développement durable pour le Géoparc de la Hague, à destination du jeune public, des écoles, collèges et lycées
- Développement du matériel éducatif pour le public scolaire
- Conception et animation de visites guidées pour les groupes scolaires sur les principaux géosites de la Hague
- Management de l'équipe d'animation composée de deux animateurs

**MISSIONS DETAILLEES/ACTIVITES**

- Réaliser le programme d'animations et d'activités pédagogiques des deux sites selon les orientations de chacun d'eux, avec l'équipe d'animation et le recours éventuel à des prestataires : ateliers de pratique, anniversaires, visites guidées etc... et animer ces activités
- Créer l'offre éducative et pédagogique du Géoparc à destination du public scolaire en tenant compte des différents cycles (dont l'organisation chaque année d'un appel à projets pédagogique)
- Gestion matérielle des animations : achat du matériel, préparation, rangement et gestion des stocks
- Concevoir des supports de médiation en lien avec les expositions
- Organiser des animations réalisées par prestataire : rédaction et validation des conventions, préparation matérielle, accueil des prestataires

- Organiser l'accueil des scolaires et des centres de loisirs : réalisation de devis, gestion des réservations, accueil sur site, gestion des plannings de visite
- Travailler en collaboration avec l'Education Nationale et faire la promotion, auprès des écoles, des actions éducatives proposées
- Assurer ponctuellement l'accueil du public dans les deux établissements
- Participer aux montages des expositions et participer aux divers projets des équipements (manifestations, évènements...)
- Ponctuellement, assurer la suppléance de la direction en son absence

### **COMPETENCES/SAVOIR/SAVOIR-FAIRE/SAVOIR-ETRE**

---

- Formation dans le domaine de la géologie et/ou de l'environnement de niveau 6
- Formation en médiation culturelle et/ou scientifique
- Connaissance du patrimoine local du Cotentin
- Aimer travailler avec le public et particulièrement le jeune public
- Qualités pédagogiques et didactiques
- Aptitude aux activités manuelles et créativité
- Dynamisme, enthousiasme, esprit d'initiative
- Aptitudes au management
- Utilisation des outils informatiques : logiciels de CAO et outils classiques (tableur, traitement de texte)
- Polyvalence, rapidité et réactivité
- Aisance relationnelle, sens de l'accueil, amabilité
- Disponibilité

### **RELATIONS HIERARCHIQUES/FONCTIONNELLES**

---

- Direction des musées et de la culture
- Chargé de mission géoparc de la commune
- Coordinateur du projet scientifique du géoparc
- Equipe d'animation
- Equipe des musées, services de la commune
- Réseau des musées départementaux
- Education nationale, enseignants

### **CONTRAINTES PARTICULIERES**

---

- Travail certains week-ends (en moyenne 1 sur 3 sur l'année), certains soirs et jours fériés
- Contraintes pour la pose des congés
- Temps de travail annualisé

POSTE A POURVOIR LE 14 MARS. DATE LIMITE DE L'ENVOI DES CANDIDATURES : 23 JANVIER 2022

POUR POSTULER : MAIRIE DE LA HAGUE / <http://www.lahague.com/index.php?ThemeID=1&CatID=6>