

L'association Le Savoir & Le Fer recherche
UN(E) MÉDIATEUR(TRICE)
Maison du Fer - Dompierre (61)

L'association Le Savoir & Le Fer œuvre pour la sauvegarde et la valorisation du patrimoine lié à l'histoire des forges (14e-19e s.) et des mines de fer (1884-1978) du Bocage Ornais. Elle rassemble plus de 70 adhérents, dont 10 bénévoles actifs au quotidien.

Elle met en œuvre des chantiers de restauration et des projets de mise en valeur du patrimoine minier. Elle effectue des recherches historiques, collecte la mémoire des anciens mineurs et publie des ouvrages sur l'histoire locale du fer.

L'association accueille le public au sein de son musée : la Maison du Fer, et sur les sites miniers : anciennes minières, carreau de la mine, fours de calcination, cités ouvrières. Elle anime ce patrimoine par des visites guidées, des ateliers pédagogiques et un programme d'événements.

MISSIONS PRINCIPALES (2/3 du temps)

Médiation culturelle

- Participer au développement/renouvellement des parcours permanents (musée et sites)
- Participer à la conception et à l'installation des expositions temporaires
- Proposer et mettre en œuvre les projets de médiation (appels à projets, partenariats...)
- Centraliser et partager les informations relatives aux autres projets
- Concevoir et animer les visites guidées, les ateliers pédagogiques et autres activités de médiation
- Créer les outils adaptés
- Proposer et coordonner l'organisation de l'événementiel (Journées du patrimoine, Pierres en Lumière...)

Communication

- Définir le plan de communication (stratégie de diffusion, rétroplanning...)
- Mettre en forme les supports de promotion (flyers, affiches...)
- Diffuser les supports de promotion
- Assurer les relations avec les médias (communiqués de presse, interviews...)
- Animer le site internet et les réseaux sociaux

MISSIONS SECONDAIRES (1/3 du temps)

Accueil

- Accueillir et informer le public (accueil physique, téléphone, messageries...)
- Encaisser les recettes de billetterie-boutique
- Collecter les statistiques de fréquentation
- Gérer les réservations et les facturations
- Gérer le petit espace boutique (achats, stocks, étiquetage, présentation...)
- Surveiller le musée et veiller au bon fonctionnement des lieux
- Assurer l'entretien des locaux

Gestion administrative

- Assistance au montage des projets
- Coordonner les plannings
- Collecter les adhésions
- Préparer les réunions
- Rédiger les documents courants (convocations, rapport d'activités, compte-rendus, demande subvention de fonctionnement...)

PROFIL

- Capacité à travailler en autonomie, avec méthode et rigueur
- Aisance relationnelle, sens du contact
- Être force de proposition, faire preuve d'initiative, de dynamisme
- Savoir utiliser les outils de bureautique (OpenOffice...), de communication (Roundcube, Wordpress...) et de mise en forme graphique (Canva...)
- Permis de conduire
- Appétence pour l'histoire de l'industrie et des techniques et/ou connaissance du territoire appréciées

CONDITIONS DE TRAVAIL

- CDI
- Temps complet - 35h/sem.
- Rémunération : 1 880 € brut/mois
- Lieu de travail : Maison du Fer - Dompierre (61)
- Déplacements sur les sites assez fréquents
- Télétravail négociable
- Travail certains week-ends

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- CV et lettre de motivation à envoyer avant le 15 avril à : contact@lesavoiretlefer.fr
- Entretiens prévus mi-avril