



FICHE DE POSTE

FONCTION

INTITULE DU POSTE

Médiateur culturel

SERVICE D'AFFECTATION

Pôle Abbaye, Ville de Bernay

CADRE D'EMPLOI

Adjoint principal du patrimoine 2^e ou 1^{er} classe

POSITION HIÉRARCHIQUE

Sous la responsabilité du responsable du service des publics du musée

MISSIONS

Organise et met en œuvre les dispositifs de l'action culturelle en s'appuyant sur les collections, les expositions temporaires et le patrimoine de la ville. Sensibilise les publics au patrimoine et à l'art par la mise en place d'ateliers et de parcours pédagogiques, et par la diffusion de documents d'information. Assure le développement des partenariats touristiques en lien direct avec le responsable du service des publics.

ACTIVITES

MEDIATION CULTURELLE :

- Construire et conduire des actions culturelles, des circuits, des visites guidées, des ateliers pédagogiques de sensibilisation au patrimoine, à l'histoire et à l'art pour tous les publics
- Construire et conduire des actions culturelles hors les murs.
- Concevoir et animer des conférences autour du patrimoine, de l'histoire et de l'art.
- Créer des outils d'aide à la visite (ex : malles et jeux pédagogiques), des produits d'accueil (fiches de salles, guides...) et assurer leur suivi éditorial
- Développer et mettre en place des animations innovantes à destination des différentes typologies de public
- Animer des visites et des ateliers en direction des scolaires s'inscrivant dans le cadre du label « Ville et Pays d'art et d'histoire »
- Assister le (la) responsable du service des publics dans l'organisation et la conception des événements ou manifestations nationales, régionales ou locales.

ADMINISTRATIF

- Réaliser le bilan du Service des Publics
- Analyser et gérer les statistiques de fréquentations
- Suivre le planning des réservations
- Gérer la boîte mail du musée

TOURISME

- Assurer le lien avec les différents acteurs du tourisme
- Inscrire le pôle abbaye dans les dynamiques touristiques du territoire.
- Alimenter régulièrement les différentes bases de données locales, régionales ou nationales (EVE ; site de la DAAC ; Musées Haute-Normandie, etc.)

CONSERVATION

- Collaborer à la réalisation d'expositions temporaires
- Etudier les collections dans le cadre de projet de médiation
- Enrichir les dossiers d'œuvre

ACTIVITES SECONDAIRES

- Suppléance du responsable du service des publics en cas d'absence
- Accueil et surveillance (surtout pendant la saison touristique) : assurer la continuité du service public en cas de sous-effectif
- Assurer les fonctions de guide-conférencier pour le service du patrimoine.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- EN INTERNE AVEC :

- le supérieur hiérarchique et les autres agents du service.
- les services de la ville : le service du patrimoine, le service éducation/jeunesse, le service communication, l'action culturelle et la médiathèque, les services techniques (entretien et sécurité) et les autres services de la Ville

- EN EXTERNE AVEC :

- les usagers (public individuel, scolaires, etc.)

- les services culturels de la communauté de communes de Bernay et de ses environs ; les acteurs du tourisme (Office de Tourisme, CDT, CRT)
- les associations ; les acteurs de l'Education Nationale ; la DRAC
- les acteurs locaux pouvant participer directement ou indirectement à l'action du service des publics.

COMPETENCES

- SAVOIR FAIRE ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES :
 - Maîtrise des principes de la médiation culturelle et d'organisation d'événements
 - Maîtrise des outils de communication
 - Connaissance des règles et procédures administratives
 - Connaissance des règles de sécurité des biens et des personnes
 - Connaissance des réseaux de la Culture, de l'Education Nationale, du tourisme et des Villes et Pays d'Art et d'Histoire
 - Culture générale en histoire, histoire de l'art, architecture et archéologie
- SAVOIR -ETRE / APTITUDES :
 - Polyvalence et autonomie
 - Sens des relations avec le public (professionnels et particuliers)
 - Capacités de travail en équipe
 - Sens de l'initiative
 - Rigueur et méthode
- SAVOIR FAIRE / PRATIQUES ET EXPERIENCES :
 - Maîtrise de l'outil informatique (Word, Publisher, Photoshop)
 - Maîtrise d'une langue étrangère (Anglais / Allemand / Espagnol)
 - Facilité à s'exprimer oralement (prise de parole en public)
 - Capacités rédactionnelles

PARTICULARITES, CONTRAINTES ET DIFFICULTES DU POSTE

- Travail en bureau, au sein du service des publics
- Travail ponctuel hors les murs, le soir et le week-end
- Codes personnalisés (alarmes, boîte à clés), clés pour accéder au musée et accès aux réserves
- Régisseur suppléant

HORAIRES

35 heures hebdomadaires