



FICHE DE POSTE

FONCTION

INTITULE DU POSTE

Médiateur culturel du patrimoine

SERVICE D'AFFECTATION

Service du musée de la Ville de Bernay

CADRE D'EMPLOI

Catégorie B, CDD 1 an

POSITION HIÉRARCHIQUE

Sous la responsabilité du (de la) responsable du service des publics

Rattachement hiérarchique : responsable du patrimoine

MISSIONS

À la croisée des actions du service du patrimoine et du service des publics du musée, le médiateur culturel du patrimoine co-construit avec les responsables desdits services et met en œuvre les programmes de médiation afin de proposer une offre différenciée en fonction des publics. Il met en place des outils requérant ou non la présence d'un médiateur avec l'objectif d'aider les publics à vivre une véritable expérience de visite et de leur donner des clés de lecture et de compréhension du patrimoine.

ACTIVITES

MÉDIATION CULTURELLE :

SERVICE DU PATRIMOINE

Co-construire et animer avec la responsable du service patrimoine la programmation du service et les actions de médiations culturelles en direction de tous les publics :

- Concevoir et animer des circuits, des visites guidées, des visites thématiques de sensibilisation au patrimoine pour tous les publics.
- Valoriser le label Ville et Pays d'art et d'histoire auprès des jeunes publics en créant des outils d'aide à la visite, des malles et des jeux pédagogiques en partenariat étroit avec le service des publics et le service éducatif du musée.

SERVICE DES PUBLICS

Co-construire et animer avec le responsable du service des publics la programmation du musée et les actions de médiations culturelles en direction de tous les publics et notamment les plus jeunes :

- Concevoir et animer des conférences autour du patrimoine, de l'histoire et de l'art.
- Créer et animer des visites guidées, des circuits et des ateliers pédagogiques de sensibilisation au patrimoine, à l'histoire et à l'art pour tous les jeunes publics et notamment pour les scolaires.
- Participer à l'accueil des établissements scolaires, notamment pour les visites de la Ville et les ateliers autour du patrimoine.
- Tisser des liens avec les différents services culturels, éducatifs, sociaux ou sportifs de la ville pour proposer et construire des projets culturels transversaux à destination des jeunes publics.

ADMINISTRATIF

- Développer et mettre en place avec la responsable du service patrimoine, des outils d'évaluations des actions mises en place.
- Suivre et coordonner, sur l'agenda numérique, le planning des réservations scolaires et des groupes avec le service des publics
- Assister le (la) responsable du patrimoine dans ses missions

ACTIVITÉS SECONDAIRES

- Assurer un accueil dynamique et proactif au sein de l'abbatiale pendant la saison touristique
- Accueil et surveillance (surtout pendant la saison touristique) : assurer la continuité du service public en cas de sous-effectif

RELATIONS FONCTIONNELLES

- EN INTERNE AVEC :

- le responsable du service du patrimoine et le responsable du service des publics.
- les services de la ville : la médiathèque, le service éducation/jeunesse, le service marketing territorial/communication/événementiel et les autres services de la Ville.

- EN EXTERNE AVEC :

- les usagers (public individuel, scolaires, centres sociaux et culturels, etc.)

- les services culturels de l'intercommunalité Bernay, Terres de Normandie ; les acteurs du tourisme (Office de Tourisme, CDT, CRT)
- les associations ; les acteurs de l'Education Nationale (enseignants, IEN, DAAC) ; la DRAC
- les acteurs locaux pouvant participer directement ou indirectement à l'action culturelle.

COMPETENCES

- SAVOIR FAIRE ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES :
 - Maîtrise des principes de la médiation culturelle
 - Connaissance des règles de sécurité des biens et des personnes
 - 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 et en transversalité
 - Sens de l'initiative
 - Rigueur et méthode
- SAVOIR FAIRE / PRATIQUES ET EXPERIENCES :
 - Maîtrise de l'outil informatique (Word, Publisher, Photoshop)
 - Facilité à s'exprimer oralement (prise de parole en public)
 - Capacités rédactionnelles
 - Maîtrise d'une ou plusieurs langue(s) étrangères dont l'anglais

PARTICULARITES, CONTRAINTES ET DIFFICULTES DU POSTE

- Travail en bureau, au sein du service du patrimoine et du service des publics du musée
- Travail hors les murs, itinérant
- Travail le week-end
- Travail en semaine pendant les vacances scolaires
- Régisseur suppléant

HORAIRES

Hors vacances scolaires : 14h à 21h/ semaine selon la saison (8h45-12h ; 13h45-17h30) dont le week-end (hors saison : 14h-17h30 ; saison touristique : 11h-18h)
Pendant les vacances scolaires : 28h/ semaine (8h45-12h ; 13h45-17h30)