



FICHE DE POSTE

FONCTION

INTITULE DU POSTE

Responsable du service des publics

SERVICE D'AFFECTATION

Pôle Abbaye, Ville de Bernay

CADRE D'EMPLOI

Attaché de conservation, statutaire ou contractuel

POSITION HIÉRARCHIQUE

Sous la responsabilité du (de la) directeur(trice) du pôle

MISSIONS

Facilite l'accessibilité des collections du musée, des expositions temporaires et du patrimoine de la ville à tous les publics en concevant des outils de médiation, en mettant en œuvre des dispositifs d'action culturelle et en développant les collaborations avec l'ensemble des partenaires institutionnels et locaux.

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
- ☒ Création d'outils d'aide à la visite, de produits d'accueil (fiches de salles, guides...) et de leur suivi éditorial
- ☒ Établir une programmation autour des expositions temporaires, des événements nationaux (Nuit des musées, Journées Européennes du Patrimoine, Journées Européennes des métiers d'art, Rendez-vous au jardin, etc.)
- ☒ Imaginer des animations innovantes à destination des différentes typologies de public
- ☒ Créer un réseau d'intervenants extérieurs capables d'aborder sous différents angles les collections du musée et le patrimoine de la ville
- ☒ Rechercher de nouveaux publics en développant des partenariats avec les acteurs de l'éducation nationale, du réseau associatif local, du tourisme et du patrimoine
- ☒ Travailler en lien étroit avec le Responsable éducatif affecté par le rectorat
- ☒ Coordonner la programmation de l'ensemble des animations proposées par le pôle
- ☒ Valorisation du label Ville et Pays d'art et d'histoire auprès du public scolaire en collaboration avec le service du patrimoine
- ☒ Dans le cadre du label VPAH, réalisation de visites touristiques au sein du musée et de la ville

ADMINISTRATIF

- ☒ Gestion administrative et financière des activités du service des publics
- ☒ Gestion et animation de l'équipe d'accueil (planning, formation, encadrement)
- ☒ Recherche de financements en lien avec les actions proposées
- ☒ Pilotage ou réalisation du bilan du Service des Publics
- ☒ Suivi de la gestion et analyse des statistiques
- ☒ Pilotage du travail du médiateur
- ☒ Archivage de l'ensemble de l'activité du service en lien avec le documentaliste

COMMUNICATION

- ☒ Unifier la communication du musée et du service du patrimoine
- ☒ Conception de certains supports de communication
- ☒ Suivi de la diffusion des programmes et informations spécifiques
- ☒ Alimenter régulièrement les différentes bases de données locales, régionales ou nationales (EVE ; site de la DAAC ; Musées Haute-Normandie, etc.)

CONSERVATION

- ☒ Collabore à la réalisation d'expositions
- ☒ Etudie les collections dans le cadre de projet de médiation
- ☒ Enrichie les dossiers d'œuvre

ACTIVITES SECONDAIRES

- ☑ Accueil et surveillance ponctuel (surtout pendant la saison) : assurer la continuité du service public en cas de sous-effectif

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 règles et procédures administratives liées au poste
- Connaissance des réseaux de la Culture, de l'Education Nationale et du tourisme et des Villes et Pays d'Art et d'Histoire
- Connaissance des règles de sécurité des biens et des personnes
- Connaissance managériale confirmée
- 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)
- 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 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