



ÉVREUX

ÉVREUX
PORTES DE NORMANDIE

FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 24/07/2024

Date limite de recrutement 31/08/2024

Direction des ressources humaines mutualisées

N° de poste 14016

Type de recrutement Interne/externe

EMPLOI REPERE MEDiateur CULTUREL

POSTE Médiateur culturel polyvalent

Collectivité Evreux Portes de Normandie



Catégorie B

Direction Culture et Patrimoine culturel

Filière Culturelle

Service Musées

Cadre d'emplois Assistants de conservation du patrimoine

Lieu d'exercice Musée des Instruments à Vent

Grade

Quartier prioritaire de la ville oui non ✓

Nombre de points NBI 15 non concerné

Encadrement oui non ✓

Type de NBI 21-Régie de recettes

oui: nombre d'agents encadrés

Temps complet oui ✓ non

Durée d'affectation minimum attendue 3 ans

Autre temps de travail

TEMPS DE TRAVAIL

REMUNERATION

Nombre d'heures hebdo 36h36

Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)

Nombre de jours hebdo 5

Groupe RIFSEEP 2

Nombre de RTT 3

RI mini 300

Nombre de congés annuels 35

RI maxi 900

FORMATIONS oui non ✓

OBLIGATOIRES oui: lesquelles

**POUR EXERCER
LES MISSIONS**

AVANTAGES SOCIAUX

Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS
restaurant administratif- accès médiathèque- accès piscines

DIPLOMES REQUIS Bac + 2

DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

Sous la responsabilité du responsable du service des publics, le médiateur culturel assume un ensemble de missions visant à l'accueil des publics au musée (scolaires, groupes, individuels). Il assure l'accueil du public, développe et met en œuvre le programme d'activités de médiation en lien avec la politique des publics des musées, et en relation avec le chargé des collections du MIV ; en tant que régisseur principal, il gère la régie des recettes et régie d'avances, ainsi que la boutique du musée en lien avec le responsable des boutiques des musées ; et effectue ponctuellement des tâches de secrétariat.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Accueil du public, conception et animation de l'offre de médiation
Régie et régie d'avance
Gestion boutique : inventaire, vente, achats, entrée de nouveaux produits, en lien avec le responsable boutiques des musées, mise à jour de la boutique en ligne
Participation ponctuelle à la gestion des collections (récolement décennal, régie, transport d'œuvres)
Accueillir et renseigner le public physiquement et par téléphone.
Penser, faciliter et mettre en œuvre l'accessibilité du musée et de ses activités (dans et en dehors du musée), gérer le planning des visites, animer les ateliers.
Définir et mettre en œuvre des dispositifs de visite adaptés (documents d'accompagnement à la visite, visites commentées, thématiques de visites, etc.) et l'accompagnement/encadrement des usagers de ces outils.

Participer au développement des publics et à son évaluation.
Imaginer et mettre en œuvre des actions transversales avec le Musée d'art, histoire et archéologie d'Evreux et avec différents établissements culturels.
Mise à jour du site du Musée, versement des données de la base Micromusée.
Travaux ponctuels de secrétariat
Plannings, standard téléphonique, envoi de fichiers, rédaction de notes, etc.

COMPETENCES REQUISES

Savoirs - connaissances théoriques

Connaissance du fonctionnement d'un musée et de son organisation
Connaissance de l'environnement culturel
Formation en histoire de l'art et histoire des techniques
Formation en musique
Principes de conservation préventive
Techniques de communication
Techniques de médiation culturelle
Outils bureautiques

Savoir-être - qualités personnelles

Sens du service public
Sens du relationnel
Sens de la transmission
Rigueur et méthode
Sens du travail en équipe
Créativité, curiosité

Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

Assurer des actions de médiation culturelle : animer visites et ateliers
Accueillir les publics en situation de handicap
Avoir des compétences rédactionnelles avérées
Faire preuve d'une expression orale de qualité
Maîtriser l'anglais
Maîtriser les outils Office, Photoshop, InDesign, Micromusée
Savoir innover

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

Conditions de travail / contraintes

Travail ponctuel le soir et de nuit selon événements
Travail ponctuel le week-end
Déplacement ponctuels dans le département (activités hors-les-murs)

Degré d'autonomie

Fort

Niveau de responsabilité

Modéré

MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste informatique ✓

Autres : préciser

Téléphone ✓

Accès au pool automobile pour les déplacements professionnels

Bureau personnel ✓

Bureau partagé

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président
DRH - CS 70186
27001 EVREUX CEDEX

Courriel : recrutement@epn-agglo.fr (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité