

LA COMMUNAUTE URBAINE D'ALENCON RECRUTE A TEMPS COMPLET



DEPARTEMENT : VIE CULTURELLE ET TOURISME

DIRECTION : VIE CULTURELLE

SERVICE : MUSEE

INTITULE DU POSTE : RESPONSABLE DU SERVICE DES PUBLICS – H/F

CADRE D'EMPLOIS : ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES PRINCIPAL

GRADE : ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES – ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES DE 2^{EME} CLASSE

Mission du poste : En cohérence avec les axes stratégiques définis par la direction de l'établissement, élaborer, coordonner et participer à la mise en œuvre de l'offre de médiation culturelle du musée des Beaux-arts et de la Dentelle centrée sur les collections permanentes, les expositions temporaires et les grandes manifestations nationales.

ACTIVITES PRINCIPALES	FORMATION ET COMPETENCES REQUISES
<p>Concevoir et mettre en œuvre des outils de médiation culturelle par typologie de public :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer la programmation culturelle annuelle, son suivi logistique et administratif - assurer des visites guidées et animer des ateliers - réaliser / suivre les outils d'information et de communication et assurer leur diffusion, alimenter différentes bases de données locales, régionales et nationales - alimenter et mettre à jour le site internet du musée et animer sa page Facebook <p>Participer à la conception des expositions pour la partie médiation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - concevoir les outils de médiation adaptés <p>Développer les publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier les typologies de publics et analyser leurs besoins et attentes - proposer/mettre en place des outils de développement et de fidélisation des publics - développer des partenariats - participer aux relations presse et partenariales en lien avec le service communication de la collectivité - alimenter une base de contacts, relais et partenaires 	<p>Formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> Formation en management de projets culturels et histoire de l'art Master pro en valorisation du patrimoine apprécié Expérience significative dans le domaine culturel sur des missions similaires <p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> Connaissance des principes et outils de la médiation culturelle Connaissance des stratégies de développement des publics Connaissance des techniques de communication Bonnes capacités rédactionnelles <p>Aptitudes personnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> Sens du service public Aisance relationnelle et goût du travail en équipe Sens de la pédagogie, créativité Dynamisme, réactivité Autonomie et prise d'initiatives Organisation, planification, rigueur Bonne élocution


<p>Animer les collections en lien avec le service des collections :</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser / participer à des évènements réguliers pour animer les collections - proposer des actions dans le cadre des appels à projet de la DRAC - proposer des actions « Hors les murs » <p>Gérer les activités du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller à la qualité de l'accueil et à la valorisation de l'établissement - coordonner le travail des personnels d'accueil et médiation (2 personnes) - encadrer les intervenants culturels - rechercher des financements en lien avec les actions proposées - organiser, suivre et évaluer les activités du service des publics 	
---	--

ACTIVITES SPECIFIQUES	FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES
<ul style="list-style-type: none"> - Participer ponctuellement à la formation des personnels du musée et des guides de l'office du tourisme – éductour - Encadrer les stagiaires en médiation culturelle 	<p>Maîtrise des fonctionnalités bureautiques, PAO, réseaux sociaux Connaissance du cadre législatif et réglementaire des établissements patrimoniaux et des politiques culturelles Pratique courante de l'anglais</p>

CONDITIONS D'EXERCICE
<p>Rattachement hiérarchique : Rattaché à la directrice du musée Contraintes particulières liées au poste : Disponibilité, occasionnellement horaires décalés selon les obligations du service, soirées et week-ends (journées du patrimoine, nuit des musées, vernissages...)</p>

Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : **02/09/2021**

Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante : **105/2021**

<p><u>Soit par courrier à l'attention de :</u> Monsieur le Président de la Communauté Urbaine d'Alençon Direction des Ressources Humaines CS 50362 – Place Foch 61014 Alençon Cedex</p>	<p><u>Soit par mail à l'attention de :</u> courrier@ville-alencon.fr</p> 
---	---

Pour tout renseignement, contacter le service Recrutement au 02.33.32.41.20.

La Directrice Adjointe des Ressources Humaines

Nathalie CHAIGNARD