

A pourvoir un poste de

Médiateur culturel et assistant d'exposition (h/f)

Cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine – filière culturelle – catégorie B

Service des publics – Musée de Normandie

Direction de la culture - DGA services à la population

MISSION

Sous l'autorité du chef du service des publics et en lien avec le conservateur coordinateur du service des publics, le médiateur culturel développe, conduit des actions de médiation à destination des publics et en qualité d'assistant exposition temporaire, il assiste les commissaires d'exposition pour la préparation et le suivi des expositions temporaires.

ACTIVITES

Médiation culturelle

- Conception et mise en œuvre des actions de médiation en direction des publics individuels, groupes, publics spécifiques: visites, élaboration d'outils et de supports didactiques.
- Elaboration et suivi des projets scolaires.
- Développement de nouveaux outils de médiation numérique.
- Médiateur référent des expositions temporaires dont il assure l'assistanat, responsable des outils de médiation.

Assistanat d'exposition

- Recherches documentaires.
- Suivi des prêts.
- Coordination scénographique.

PROFIL REQUIS ET COMPETENCES

- Titulaire de l'un des grades (assistant ou assistant principal) du cadre d'emplois des assistants de conservation territoriaux ou lauréat de concours inscrit sur liste d'aptitude.
- Formation supérieure des métiers du patrimoine et/ou formation en histoire, histoire de l'art ou archéologie.
- Expérience en collectivité territoriale sur des fonctions similaires.
- Cerner les évolutions et les enjeux de la médiation culturelle appliquée aux établissements et services patrimoniaux (*équipements, supports, réseaux, partenaires, institutions, publics*).
- Développer et animer des relations partenariales et des réseaux professionnels et des actions de médiation pour différents publics.
- Concevoir des nouveaux supports et approches pédagogiques adaptés aux publics.
- Connaître et identifier les problématiques de conservation préventive.
- Appliquer les techniques de prise de parole en public.
- Pratiquer une langue étrangère (*comprendre et s'exprimer*), anglais de préférence.
- Etre pédagogue et avoir une aisance relationnelle.
- Avoir une expression orale et rédactionnelle de qualité.
- Avoir des capacités d'adaptation et d'écoute pour communiquer.
- Avoir le sens du travail en équipe (*intégration et partage de l'information*).
- Etre autonome, rigoureux et organisé.
- Utiliser les fonctions des différents logiciels de bureautique (*Excel, Word, Outlook...*), les applications métier (*logiciel réservation – IREC*) ainsi que les nouvelles technologies d'information et de communication et du multimédia.
- Faire preuve de disponibilité.
- Etre titulaire du permis B.

CONDITIONS D'EXERCICE LIEES AU POSTE

- Poste à temps complet.
- Travail en bureau partagé.
- Disponibilité horaire à prévoir (*pics d'activités et astreintes*) liée à la programmation événementielle (soirée/week-end).
- Déplacements sur site et hors site.

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées,

au plus tard le :

26 OCT. 2017

à Monsieur le Maire de la Ville de Caen

Direction mutualisée des ressources humaines – 16 rue Rosa Parks – CS 52700 – 14027 CAEN Cedex 9

Le directeur général des services,



Christophe BELLEC