

# Médiateur/rice service culture

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNAUTE DE COMMUNES DES 4 VALLEES

4 place Saint Macé

45210FERRIERES EN GATINAIS

**Référence :** 0045221200887368

**Date de publication de l'offre :** 06/03/2023

**Date limite de candidature :** 05/05/2023

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 1607h / an

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Service culturel

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

2 PLACE SAINT MACE

45210 FERRIERES EN GATINAIS

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint du patrimoine

**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Médiation

**Métier(s) :** Médiateur ou médiatrice

### Descriptif de l'emploi :

Sous la Direction de la coordinatrice culturelle, vous aurez en charge l'accueil du public du Musée des Métiers d'art et assurer la mise en œuvre des dispositifs de l'action culturelle

### Profil recherché :

Connaissances théoriques :

- Connaissance de l'administration générale des collectivités territoriales
- Connaissance des compétences propres de la CC4V et de son fonctionnement

Connaissances techniques :

- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Publisher, Illustrator, InDesign, MailChimp)

Savoir faire :

- Analyser les besoins du public
- Gérer le système de comptage
- Définir un dispositif d'accueil des publics
- Développer et construire des projets prenant en compte une progression pédagogique avec le responsable
- Construire des visites guidées, des ateliers pédagogiques de sensibilisation aux métiers d'art
- Organiser des enquêtes de satisfaction
- Exploiter les résultats des bilans de projets
- Connaître l'histoire de l'Art, les techniques artistiques
- Concevoir les scénographies des expositions en collaboration avec le responsable et les artisans et artistes
- Réaliser des bilans
- Mettre en place des publipostages

### Missions :

- Assurer l'accueil du public (individuel, groupes, scolaires)
- Assurer le respect des règles de sécurité par le public

- Assurer la mise en œuvre des dispositifs de l'action culturelle en s'appuyant sur les expositions
- Sensibiliser les publics par la mise en place d'ateliers et de parcours pédagogiques
- Elaborer les scénographies avec le responsable et réaliser les cartels
- Participer au montage des expositions
- Être mandataire suppléant de la régie de recettes
- Participer à la conception, mettre en place et prendre en charge des actions de médiation (dans et hors les murs)
- Concevoir et rédiger des outils et documents pédagogiques (visites guidées, dossiers et livrets...)
- Concevoir des documents de communication
- Diffuser la communication papier
- Proposer des mises à jour de la page Facebook
- Rechercher de nouveaux publics et gérer les fichiers de fréquentation.
- Gérer des réservations et organiser des ateliers pédagogiques et des stages de pratique artistique
- Gérer le planning de la salle de stage et valider les réservations
- Tenir à jour l'inventaire des dépôts
- Gestion de la boutique
- Assurer une assistance administrative à l'enrichissement des fichiers de communication (mailing)
- Réaliser les bilans des actions de médiation
- Rendre compte à sa hiérarchie

**Contact et informations complémentaires :** Entretien de recrutement

Obligation de fournir une lettre de motivation et un CV

Téléphone collectivité : 02 38 26 04 20

**Adresse e-mail :** [patricia.ferreira@cc4v.fr](mailto:patricia.ferreira@cc4v.fr)