

MEDIATEUR (H/F)

N° de poste : 1138_PT

Famille Métier : Médiation et développement culturel

Direction Générale de rattachement :
DGA DCESR (Développement Culturel,
Educatif, Sportif et Rayonnement)

Direction : Culture – Musées

Secteur : pôle des publics

Filière du poste : culturelle

Catégorie du poste : B

Cadre d'emplois du poste :
Assistant de conservation du
patrimoine

Temps de travail : temps complet

Catégorie : sédentaire

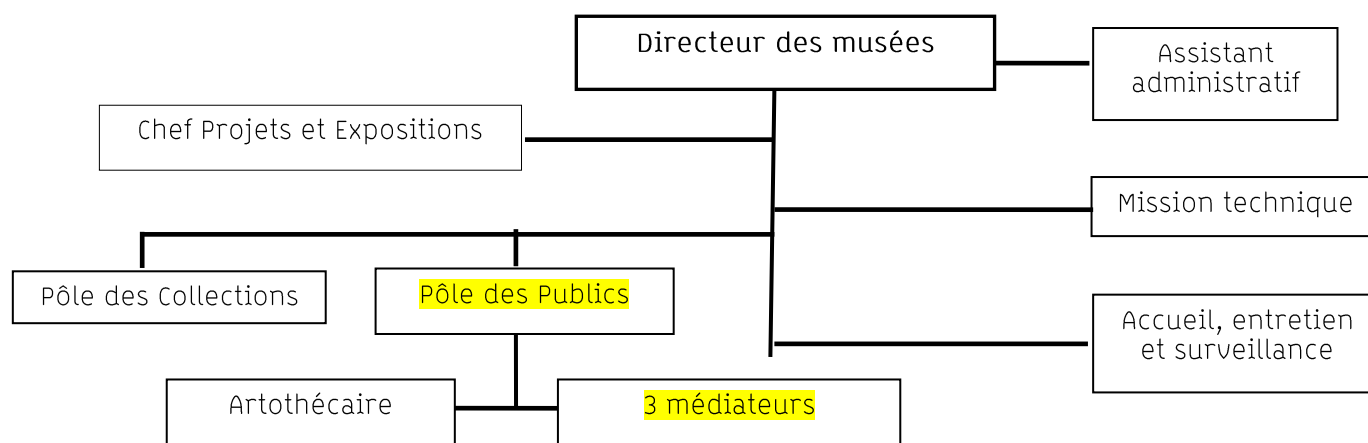
La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

Au sein du pôle des publics, sous la responsabilité de son chef de service, dans une équipe réunissant les médiateurs et l'artothécaire, l'agent assure la médiation des collections permanentes et des expositions temporaires du musée des Beaux-Arts et des Charmettes-maison Jean-Jacques Rousseau. Il contribue par ses activités à la conception de documents pédagogiques, de conduites de visites accompagnées et d'ateliers.

Il/elle conçoit et met en œuvre des actions de médiation (directes et indirectes), en relation avec la programmation scientifique et culturelle du service des musées, et en lien avec les projets culturels de la Ville à destinations de tous les publics et en priorité les publics jeunes, adolescents et jeunes adultes.

Expert(e) en didactique et formé dans les disciplines des musées de Chambéry (Beaux-Arts, philosophie, histoire, art contemporain), il/elle concourt à l'attractivité de l'offre éducative et culturelle du musée des Beaux-Arts et des Charmettes par des approches spécifiques et innovantes.

Positionnement dans l'organigramme du service



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions (Volume de dossiers traités, nombre d'utilisateurs reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc..) :

Par médiateur

Accueil de publics : 500 personnes/mois

Documents à réaliser : 10/an

Conférences : 2-3/an

Projets : gestion de 2 à 3 projets EAC par an

Gestion des réservations journalières et accueil téléphonique : 10/jour

Missions et activités clefs

Sous la responsabilité du chef de service « pôle des publics » :

1. Missions clefs

- Se documenter, sélectionner, synthétiser et analyser les contenus artistiques et culturels.
- Concevoir les outils de médiation et les mettre en œuvre.
- Gérer les réservations et les plannings.
- Réaliser la médiation pour les différents publics du musée des Beaux-Arts :
 - Médiation directe : visites guidées, ateliers pédagogiques.
 - Médiation indirecte : documents d'aide à la visite, dossiers pédagogiques.
- Informer les agents d'accueil des musées.
- Rendre compte à sa hiérarchie.

2. Coopérations attendues

Contribuer à la conception et à la réalisation des actions culturelles en transversalité avec les autres pôles de la direction des musées, les services culturels de la Ville ou d'autres partenaires (éducation nationale, associations, acteurs du tourisme et du patrimoine, réseaux)

Résultats attendus :

- Collaboration avec des partenaires et publics identifiés.
- Actions et outils de médiation conçus et adaptés à tous les publics.
- Plannings transmis dans les délais.
- Information auprès des agents d'accueil.

Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- Etre force de proposition.
- Connaître l'actualité et les innovations internationales dans le domaine de la médiation, de la didactique et de la conception de contenus adaptés au monde des musées.

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
Niveau expert +++

- **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus* :

	base	maitrise	expert
Procédures Ville : communication, conventionnement avec les partenaires		x	
Politique culturelle de la ville	x		
Culture et territoire		x	
Statut FPT : droits et obligations	x		

- **Connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus* :

	base	maitrise	expert
Formation universitaire en histoire de l'art		x	
Techniques d'animation éducative			x
Connaissance des publics des musées			x
Culture muséographique		x	

- **Les savoir-faire** (*sous forme de verbes d'action*) :

- Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :
 - Acquérir et analyser des contenus artistiques et culturels.
 - Rédiger des dossiers de présentation, des livrets d'accompagnement à la visite, des parcours de visite.
 - Partager et transmettre les savoirs en s'adaptant aux différents publics.
 - Réaliser une médiation structurée prenant en compte une progression pédagogique.
- Les savoir-faire relationnels :
 - Ecouter, respecter les autres.
 - Adapter son discours au public.
 - Partager l'information au sein du service.
 - Faire preuve d'initiative.

Les 4 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Sens de l'animation et de la motivation de groupe.
- Réactif et organisé.
- Veille de l'actualité artistique et culturelle nationale et internationale.

Conditions et modalités d'exercice :

- Niveau de régime indemnitaire : B2
- Autres primes : Prime de fin d'année
- NBI (rubrique et nombre de points) : Néant
- Localisation du poste : 19 rue Paul Bert à Chambéry et musée des Beaux-Arts

- **Déplacements** (fréquence, lieu) : non
- **Permis, habilitations et autres titres obligatoires** : permis de conduire
- **Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail** (environnement nécessitant le port d'EPI, port de charges, station debout prolongée, environnement sonore, travail à l'extérieur) : station debout prolongée
- **Horaires de travail** : 8h30-12h30 et 14h-18h sur 4,5 jours
- **Horaires spécifiques** : travail le samedi (1/mois) et en horaires décalés (en soirées et entre 12h et 14h, occasionnel)
En soirée, en semaine : vernissage de l'exposition temporaire
Présence obligatoire pour les événements nationaux : Nuit des musées
- **Port d'uniforme** : non
- **Port de vêtements de travail** : non
- **Moyens particuliers mis à disposition** :
 - Logement de fonction : non
 - Véhicule de service : accès au pool des véhicules de la ville
 - Téléphone portable : non
 - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : badges d'accès et clés

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien professionnel annuel.