

## ANIMATEUR ADJOINT - GUIDE CONFÉRENCIER (F/H)

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	QUIMPERLE Communauté 1 rue Andreï Sakharov CS 20245 29394Quimperle cedex
<b>Grade :</b>	Assistant de conservation principal de 1ère classe
<b>Référence :</b>	O029201000127971
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	05/10/2020
<b>Type d'emploi :</b>	Création d'emploi
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	01/12/2020
<b>Date limite de candidature :</b>	04/11/2020

### Lieu de travail :

<b>Lieu de travail :</b>	1 rue Andreï Sakharov CS 20245 29394 Quimperle cedex
--------------------------	---

### Détails de l'offre

<b>Grade(s) :</b>	Assistant de conservation principal de 1ère classe Assistant de conservation principal de 2ème classe Assistant de conservation
<b>Famille de métier :</b>	Culture > Patrimoines
<b>Métier(s) :</b>	Autre

#### **Descriptif de l'emploi :**

Missions principales du poste : Sous la direction de l'animatrice de l'architecture et du patrimoine, l'animateur adjoint / médiateur culturel apporte son concours dans le domaine de la sensibilisation des publics et de la valorisation du patrimoine, tels que définis dans la convention Pays d'art et d'histoire. Ses missions sont les suivantes : - Développer et mettre en œuvre le volet pédagogique de la convention - Concevoir et mener des visites guidées et animations auprès de tous les publics - Assister l'animatrice de l'architecture et du patrimoine dans l'élaboration de la programmation - Poursuivre l'inventaire du patrimoine Motif de recrutement : création d'un emploi lié à un nouveau besoin

#### **Profil demandé :**

Savoir / Savoir faire souhaités :

- \* Formation de niveau bac + 3 en valorisation des patrimoines, histoire de l'art, médiation culturelle ou histoire
- \* Expérience en médiation patrimoniale tout public
- \* Connaissance des acteurs et enjeux des politiques du patrimoine, de l'architecture
- \* Bonne connaissance du label Villes et Pays d'art et d'histoire
- \* Maîtrise de l'outil informatique
- \* Carte professionnelle de guide-conférencier
- \* Langue parlée : Anglais souhaité
- \* Connaissance de la langue et de la culture bretonne
- \* Connaissance du territoire et des spécificités patrimoniales du Pays de Quimperlé
- \* Capacités rédactionnelles

Savoir être :

- \* Disponibilité, dynamisme
- \* Autonomie, capacités d'adaptation
- \* Créativité et rigueur
- \* Capacité à communiquer, sens du dialogue
- \* Sens de l'organisation pratique
- \* Esprit d'équipe
- \* Capacité relationnelle avec le jeune public et capacité d'adaptation selon les publics

**Mission :**

Activités du poste :

1. Mise en œuvre du volet pédagogique de la convention Pays d'art et d'histoire, à destination des jeunes publics en temps scolaires et en temps de loisirs :

- Développer les services éducatifs en lien avec l'Inspection Académique : prise de contact et relations avec les partenaires, réflexion sur les projets pédagogiques, montage des dossiers pédagogiques, réalisation des documents et les outils d'aide à la visite, interventions auprès des scolaires, recherche de financements pour la mise en œuvre des actions
- Assurer le suivi administratif de la mise en œuvre du volet pédagogique

2. Aides dans la conception et la mise en œuvre des programmes d'animation en lien avec l'animatrice de l'architecture et du patrimoine :

- Réalisation de la programmation annuelle selon les 3 axes définis lors de la candidature du territoire (Eau & paysage / Création artistique / Culture et langue bretonne)
- Planification et suivi des manifestations du Pays d'art et d'histoire, participation à l'accueil et à la médiation des publics notamment lors d'événements nationaux (ex : Journées Européennes du Patrimoine, Journées du Patrimoine de Pays et des Moulins, Journées de l'Architecture, journée de l'archéologie, ...)
- Réalisation de documents de valorisation du patrimoine et d'outils d'aide à la visite dont trames et synopsis de visites guidées
- Réalisation et animation de visites guidées et d'ateliers pédagogiques

3. Poursuite de l'opération d'inventaire du patrimoine en collaboration avec l'animatrice de l'architecture et du patrimoine :

- Recherches documentaires et iconographiques et organisation des ressources disponibles
- Réalisation de dossier d'étude, en lien avec service de l'inventaire région Bretagne

4. Communication et promotion du label :

- Participer à la politique de communication et de promotion du label et des actions du Pays d'Art et d'histoire (réseaux sociaux, site internet, presse...)

5. Gestion administrative :

- Préparation de plannings, envoi de courriers, relations avec les guides conférenciers et intervenants divers, partenaires culturels, office de tourisme en remplacement de l'assistante du service
- Suivi pratique d'activités : réalisation de bilans et d'évaluations

**Contact et informations complémentaires :**

Caractéristiques du poste : • Rémunération/grade : Cadre d'emploi des Assistants territoriaux de conservation, rémunération statutaire + régime indemnitaire • Avantages : prime annuelle, chèques déjeuner, adhésion au CNAS, Amicale du personnel, contrat collectif de prévoyance, participation forfaitaire à la complémentaire

santé si contrat labellisé • Poste à pourvoir par un fonctionnaire, à défaut par un contractuel • Temps de travail : Temps complet, 39h hebdomadaires avec RTT • Contraintes : - Horaires décalés et variables selon les besoins en termes de visites guidées - Disponibilité certains weekends et soirées en fonction de l'activité du service et de sa programmation - Déplacements fréquents sur le territoire (visites, interventions auprès des scolaires, réunions...) : Permis B indispensable • Lieu : Siège de Quimperlé Communauté à Quimperlé • Date limite de candidature : mercredi 4 novembre 2020 • Poste à pourvoir au 1er décembre 2020 Curriculum Vitae, lettre de motivation et copie du dernier arrêté de situation administrative à adresser jusqu'au 4 novembre 2020 inclus à : Monsieur Le Président de Quimperlé Communauté 1 Rue Andreï Sakharov – CS 20245 - 29 394 QUIMPERLE Cedex contact@quimperle-co.bzh

**Téléphone collectivité :** 02 98 35 09 40

**Adresse e-mail :** contact@quimperle-co.bzh

**Lien de publication :** [www.quimperle-communaute.bzh](http://www.quimperle-communaute.bzh)

**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 le statut général des fonctionnaires, 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.