

Dans le cadre de sa politique de recrutement, Nantes Métropole lutte contre toutes les formes de discrimination, vise à diversifier ses candidatures et reconnaît tous les talents.

**Direction générale culture (DGC)
Direction du patrimoine et de l'archéologie
Le Chronographe**

Dans son large champ de compétences « Patrimoine, Mémoire, Archéologie et Archives », la direction du patrimoine et de l'archéologie est une direction mutualisée qui œuvre à connaître, protéger, conserver, restaurer et faire connaître les Patrimoines de Nantes et Nantes Métropole, dans une démarche intégrant la contribution citoyenne et le partage des connaissances.

Au sein du pôle archéologie, Le Chronographe, centre d'interprétation archéologique ouvert depuis 2017, a pour objectif de mettre en valeur le site portuaire antique de Saint-Lupien (Rezé) et de faire apparaître le rôle de l'archéologie comme révélateur d'une histoire commune et quotidienne du territoire métropolitain.

Nantes Métropole recrute

Un.e médiateur.rice, chargé.e des publics

Vos missions

Cadre d'emplois des Assistants principaux de conservation
Niveau d'emploi : niveau 2

Rattaché.e à la responsable d'établissement, vous avez pour mission principale la politique des publics et la programmation culturelle du Chronographe.

Vos activités :

- vous définissez et organisez la programmation culturelle de l'établissement en lien avec les axes du projet scientifique et culturel :
 - élaboration des contenus et thèmes de l'offre culturelle : visites ou rencontres thématiques, ateliers, animations...
 - mise en place des projets en co-construction pour renouveler l'offre et prospecter vers de nouveaux publics,
 - gérer de la dimension financière et administrative des actions,
- vous élaborez, mettez en œuvre et évaluez le plan d'action en direction des publics du Chronographe :
 - développement des partenariats des champs de l'éducation, du social et socio-culturel, du monde associatif pour le développement des publics,
 - structuration et renouvellement de l'offre en direction des scolaires,
 - mise en œuvre de l'accessibilité universelle de l'équipement et de la programmation,
- vous coordonnez les actions de médiation et encadrez les médiateurs :
 - sensibilisation et formation de l'équipe de médiation à chaque projet,
 - coordination des plannings d'intervention des personnels d'accueil et médiation,
 - suivi RH de l'équipe de médiateurs vacataires.
- vous participez au fonctionnement de l'établissement :
 - suivi des dossiers transversaux du Chronographe en tant qu'adjoint.e à la responsable
 - participation à l'élaboration ou mise en place d'expositions,

Dans le cadre de ses procédures de recrutement, la ville de Nantes va collecter et enregistrer des informations à caractère personnel, qui seront réservées à l'usage du département des ressources humaines et ne peuvent être communiquées à des tiers sans votre consentement et seront conservées pour une durée maximum de deux ans. Conformément à la loi informatique et libertés et au Règlement européen sur la protection des données, vous pouvez avoir accès aux données vous concernant et demander à les rectifier ou les supprimer en contactant la direction emploi & développement des compétences (coordonnées ci-dessus) ou le délégué à la protection des données de la collectivité (dpd@mairie-nantes.fr). Toute personne a le droit de s'opposer au traitement de ses données personnelles, de retirer son consentement, de définir le sort de ses données après son décès et d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

- participation à l'accueil du public en particulier lors des manifestations, y compris en soirée
- à l'instar des autres membres de l'équipe, participation à la logistique de l'équipement.

Votre profil

De formation supérieure, vous détenez de bonnes connaissances en histoire et en archéologie. Vous parlez anglais couramment et idéalement maîtrisez une autre langue vivante.

De part votre formation et votre expérience professionnelle, vous êtes à l'aise avec la méthodologie de projets. Vous détenez également de bonnes capacités rédactionnelles, savez rédiger en vous adaptant à tous types de publics et de supports.

Dynamique, créatif.ve, vous détenez un bon relationnel, vous savez et appréciez travailler en équipe.

Informations complémentaires : temps de travail annualisé – travail 1 week-end sur 4

Rémunération et avantages sociaux :

- Statutaire + Régime indemnitaire + Prime de service public
- Titres de restauration, Participation mutuelle et prévoyance, COS, Aides aux familles

Contacts :

Cécile de COLLASSON, Responsable du Chronographe (02.52.10.83.21)

Catherine FARDEAU, Département RH (02.52.10.80.13)

Adressez votre lettre de motivation, votre CV, votre dernier arrêté de situation et votre dernier bulletin de salaire avant **le 20 novembre 2020**, en indiquant la **référence de recrutement NT_PBC_2020** à :

Mme la Présidente – Nantes Métropole
Département Ressources Humaines
EDC – EMCRH 4
2 cours du Champ de Mars
44923 Nantes Cedex 9

ou recrutement-permanent-4@nantesmetropole.fr