

549 N/Réf :  
/BMA/ DRHFI/2021

Affaire suivie par :  
BOURA Mouhamadi Ali  
Tel : 0269 66 14 76  
[Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr](mailto:Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr)

Mamoudzou, le 31 MAI 2021

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de  
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et  
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants  
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,  
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

**POUR AFFICHAGE PARMIS VOS OFFRES D'EMPLOI**

Postes à pourvoir : - **Médiateur Culturel**

Direction / Service : **Musée de Mayotte**

Profils : Voir fiche de poste

Pièces Jointes : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 25 juin 2021** à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

BP 101

97600 Mamoudzou

Mail : [germ@cg976.fr](mailto:germ@cg976.fr) avec objet du mail « **Candidature Médiateur Culturel** »

Direction des Ressources  
Humaines et de la Formation  
Interne  
Gestion, des Recrutements  
et de la Mobilité  
8 rue de l'hôpital - BP 101 97600  
MAMOUDZOU  
Tél : 0269 66 10 00  
Fax :

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et par Délégation  
la Directrice Générale Adjointe  
Chargée du Pôle Gestion des Ressources

Signé par **ABDOURROHMANE**

Date : 28/05/2021

Qualité : DGA Pôle Gestion des Ressources



**FICHE DE POSTE**

**DELIB.** : 2018.0078-AP13.04.2018 - **POSTE** : PB 4006

**Direction/Service** : DGA SAP/ Musée de Mayotte  
**Mission ou orientation de la direction** :

**Identification du poste :**

**Intitulé du poste** : Médiateur culturel

**Fonction** : Médiateur culturel

**Le cadre d'emploi** : Rédacteurs, Adjoint administratifs (selon le profil, le poste pourra être ouvert aux contractuels)

**Grade** : Rédacteur, rédacteur principal 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> CL, Adjoint administratif, Adjoint administratif 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> CL

**Catégorie** : B, C

**Filière** : Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation** : Rattaché au Chef de bureau du développement des publics

**Résumé du poste :**

**Mission ou la finalité du poste** : Il organise et met en œuvre les dispositifs de l'action culturelle en s'appuyant sur les expositions temporaires et permanentes et les collections. Il sensibilise les publics au patrimoine par la mise en œuvre d'atelier et de parcours pédagogiques et la diffusion de documents d'information

**Relations fonctionnelles :**

**A l'intérieur du service** :

- Généralement rattaché aux services culturels, et Musée de Mayotte

**A l'intérieur de la collectivité** :

- Relation avec les services centraux concentrés du ministère de la culture (conventions villes et pays d'art et d'histoire)

**Avec les partenaires extérieurs** :

- Relation directe avec les usagers

**Activités / Tâches principales du poste :**

- Définir des projets de médiation culturelle et d'animation des publics
- Animer des activités culturelles et pédagogiques
- Développer et animer des partenariats
- Evaluer des projets d'animation des publics

*Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur*

### **Compétences pratiques requises :**

#### **Définir des projets de médiation culturelle et d'animation des publics**

- Recueillir et analyser les informations relatives au patrimoine local
- Analyser les besoins et les caractéristiques des différents publics
- Elaborer les projets d'activités pédagogiques et médiation en fonction des différents publics
- Formaliser et chiffrer le projet d'animation
- Définir un dispositif d'accueil des publics

#### **Animer des activités culturelles et pédagogiques**

- Concevoir, budgéter et organiser des manifestations culturelles (concerts, conférences, expositions, etc.)
- Chercher, sélectionner et synthétiser des informations scientifiques et culturelles
- Développer et conduire des projets d'animation prenant compte une progression pédagogique
- Construire des circuits, des visites guidées, des ateliers pédagogiques de sensibilisation au patrimoine
- Planifier l'ensemble des actions et évaluer les temps d'intervention
- Construire un discours adapté à la spécificité du public ciblé au nombre de personnes
- Faire appel à des prestataires extérieurs
- Créer des outils pédagogiques et des supports de communication (documents papier, audiovisuels, objets, etc.) adaptés aux publics
- Comprendre et s'exprimer dans une ou plusieurs langues étrangères

#### **Développer et animer des partenariats**

- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques
- Développer des logiques de coproduction de l'action publique
- Créer et organiser la synergie entre partenaires publics et privés
- Monter les dossiers partenariaux aux plans technique, administratif et financier

#### **Evaluer des projets d'animation des publics**

- Organiser des enquêtes de satisfaction
- Analyser les effets et impacts des projets au regard des objectifs pédagogiques définis en amont
- Rendre compte de l'évaluation
- Exploiter les résultats de l'évaluation pour les projets futurs

### **Les particularités/contraintes du poste :**

- Travail au sein du musée au sein d'un musée et/ou à l'extérieur
- Déplacements fréquents
- Horaires réguliers avec amplitude variable (week-end, soirée)
- Disponibilité vis-à-vis des publics « spécialisation/extension » en fonction de la spécificité du lieu à animer (patrimoine scientifique, technique, naturel, milieu urbain, site archéologique, etc.)
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Disponibilité vis-à-vis des agents et du public

**NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé**

*Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel*