

chargé de médiation culturelle et d'accueil pour le musée (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur : Commune du FAOUET

9 rue victor robic

56320Le faouet

Référence : 0056211100443918

Date de publication de l'offre : 03/11/2021

Date limite de candidature : 15/12/2021

Poste à pourvoir le : 10/01/2022

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Durée de la mission : 12 mois

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. 3-1 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Musée

Lieu de travail :

Lieu de travail :

9 rue victor robic

56320 Le faouet

Détails de l'offre

Grade(s) : Assistant de conservation

Famille de métier : Culture > Patrimoines

Métier(s) : Chargé ou chargée des publics

Descriptif de l'emploi :

Pôle médiation : assurer la conception, la mise en œuvre et le suivi des actions éducatives et culturelles en direction des différents publics.

Pôle accueil :

* Accueil du public (physique et téléphonique) et informations (sur l'histoire du musée, sa programmation et ses services).

Profil recherché :

* Formation/connaissances :

Formation aux outils et techniques de la médiation / Capacité à la conduite et à la gestion d'un projet/

Connaissance de la diversité des publics avec adaptation des supports et du langage de médiation en conséquence.

* Expérience en musée souhaitée et expérience confirmée en création et animation d'actions de médiation en direction de plusieurs types de public.

* La créativité et la qualité rédactionnelle seront des atouts.

* L'adaptabilité et la motivation sont indispensables (polyvalence, disponibilité et souplesse).

* Le relationnel avec le public et les collègues répondra à l'image positive véhiculée par le musée et surtout au sens du travail en équipe et du respect de l'autre ; la ponctualité en fera partie.

* Expérience souhaitée dans la tenue de caisse et la gestion des stocks, 2 missions qui exigent rigueur.

* Maîtrise nécessaire des outils bureautiques standards PC (pack office) et maîtrise des logiciels de PAO appréciée, sensibilité aux NTIC.

* La pratique de l'anglais et/ou du breton serait un plus.

* Permis de conduire indispensable.

* Un savoir-faire manuel serait très apprécié.

Missions :

Pôle médiation : assurer la conception, la mise en œuvre et le suivi des actions éducatives et culturelles en direction des différents publics.

* Conception et mise en œuvre d'activités (visites, ateliers, livrets-jeux, jeux éducatifs, espaces créatifs, etc.).

Créativité appréciée dans l'approche.

- Rédaction des contenus

- Recherches documentaires pour enrichir ses visites, développer et créer des supports de médiation.

* Animation de visites et d'ateliers :

- prise en charge de divers publics (adulte, groupe, familial, jeune public en temps scolaire et de loisir, publics empêchés) avec capacité d'adaptation à la diversité des publics, des espaces, ainsi qu'aux types d'activités et à ses contenus.

* Actions éducatives et culturelles :

- poursuivre le développement du public scolaire et les partenariats existants (avec le centre d'animation pédagogique, l'éducation nationale, les réseaux d'écoles);

- développer les actions existantes pour les enfants en temps de loisir et les familles (ateliers du mercredi, livret-jeu pour les familles).

- en collaboration avec la chargée de communication, proposer des actions de médiation en lien avec la programmation des expositions.

* Planification et gestion :

- élaborer mensuellement un planning d'offres d'actions de médiation en adéquation avec la disponibilité des agents.

- gérer les réservations et la facturation pour les règlements après visite.

- dresser un bilan annuel de fréquentation des actions de médiation (statistiques).

Pôle accueil :

* Accueil du public (physique et téléphonique) et informations (sur l'histoire du musée, sa programmation et ses services).

* Billetterie/boutique : tenue de la billetterie informatisée et du point de vente boutique avec encaissements pour la régie de recettes du musée en tant que régisseur principal. Réassort des produits boutique.

* Sécurité :

- faire appliquer les règlements et consignes de sécurité (protocole de secours à personne, évacuation du public, mettre en œuvre le cas échéant les procédures d'alerte pour le public et la sauvegarde des biens culturels).

- surveillance : participer à la gestion des flux de visiteurs, surveillance du public et des œuvres (rappel des règles : mises à distance, sacs volumineux et parapluies en consigne). Être en mesure d'apprécier la situation de dangerosité et signaler le cas échéant tout comportement à risques à l'agent communal référent.

* Promotion et valorisation du musée :

- Participation à la promotion du musée et de ses activités (distribution d'affiches et de flyers, mise sous pli de la programmation).

- Exploitation et gestion de bases de données contacts en relation avec la chargée de communication.

Pôle conservation : des missions ponctuelles pourront être confiées en régie des œuvres, notamment en période hivernale. Une expérience dans ce domaine serait appréciée.

Contact et informations complémentaires : La commune du Faouët, située au nord-ouest du département du Morbihan, abrite, outre ses joyaux architecturaux que sont les chapelles Sainte-Barbe et Saint-Fiacre du 15^e siècle et les halles du 16^e siècle, un musée municipal, installé dans une partie des bâtiments d'un ancien couvent d'Ursulines du 17^e siècle.

L'établissement, qui a reçu l'appellation « musée de France » en janvier 2012, conserve une collection de peintures, dessins, gravures et quelques sculptures. Le musée consacre chaque année une ou deux grandes expositions temporaires à des peintres ayant fréquenté la petite colonie artistique, surtout active de la fin du 19^e siècle jusque la veille de la Seconde Guerre mondiale, ou à des thématiques plus régionales autour de la peinture. Cette programmation est animée de nombreuses activités de médiation en direction des publics adulte et enfant.

Particularités du poste :

Lieu de travail : 6 mois sur site, au musée, et 6 mois au bureau, en mairie.

Saisonnalité de l'activité / travail régulier le week-end (1/2) [repos hebdomadaire dimanche-lundi ou lundi-mardi] et les jours fériés de début avril à la mi-octobre / disponibilité ponctuelle en soirée pour événements (inauguration d'expositions, nuit européenne des musées, concerts...) / pas de congés 2^e quinzaine de juillet et au mois d'août.

Temps complet ; 6 mois 37h30 semaine / 6 mois 35h semaine

Téléphone collectivité : 02 97 23 07 68

Adresse e-mail : rh@lefaouet.fr

Lien de publication : www.lefaouet.fr