

## FICHE MISSION : CHARGE DU SERVICE DES PUBLICS

**Pôle Politiques Publiques / Direction de la Culture / Musée**

*Lieu d'affectation : Citadelle, Port-Louis*

<p><b>Niveau d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Catégorie</b> : B</li> <li>- <b>Filière</b> : Culturelle</li> <li>- <b>Cadre d'emplois</b> : Assistants de conservation du patrimoine</li> </ul>	<p><u>Cotation RIFSEEP</u></p> <p>B2</p>	<p><u>Temps de travail</u></p> <p>Temps complet</p>
<p><b>Situation fonctionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Référent hiérarchique</b></li> <li>- <b>Positionnement</b></li> </ul>	<p>Conservateur du Musée de la Compagnie des Indes          Vous faites partie de l'équipe du Musée comprenant 9 agents permanents, travaillez en étroite collaboration avec la conservatrice du Musée, et encadrez l'équipe d'accueil titulaires (3 agents) et vacataires ainsi que les guides.</p>	
<p><b>Relations fonctionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Internes</b></li> <li>- <b>Externes</b></li> </ul>	<p>Relation directe et permanente avec la Conservatrice du Musée – Echanges avec l'équipe d'accueil du Musée et de l'équipe des guides - Collaboration régulière avec l'assistant de conservation du Musée en charge de la conservation et assurant des actions de communication (exposition) - Relations avec et le service événementiel et communication de la direction de la culture, mission action culturelle de proximité</p> <p>Relations avec l'équipe du Musée national de la marine présente sur la citadelle, le réseau des Musées de Bretagne, l'Education nationale, les partenaires touristiques du territoire (Sellor, Office de Tourisme..), la presse, l'ensemble des partenaires associatifs et institutionnels du Musée, les prestataires.</p>	
<p><b>Mission principale</b></p>	<p><b>En adéquation avec le projet scientifique et culturel du Musée de la Compagnie des Indes, vous assurerez le pilotage du service des publics.</b>  <b>Dans ce cadre, vous managez l'équipe des surveillants et des guides conférenciers. Vous assurerez le suivi administratif et financier du service. En lien avec les guides vous définirez les actions du service avec notamment la mise en place du programme de la nouvelle salle de médiation du musée. Vous assurez le volet communication du musée et la mise en œuvre des actions culturelles ponctuelles (conférences, nuit des musées, etc...).</b></p>	
<p><b>Activités du poste</b></p>	<p><b>Management de l'équipe d'accueil des titulaires et des contractuels ainsi que de l'équipe des guides conférenciers</b>          Assurer le suivi des plannings, recrutement des contractuels, formation, etc.          Coordonner les actions de l'équipe - Veiller à la qualité du service rendu, etc.          Effectuer le suivi de l'agent en charge de la planification des interventions des médiateurs et médiatrices</p> <p><b>Suivi administratif et financier</b>          Réaliser le suivi du volet devis-facturation des actions de médiation du musée          Effectuer le suivi des différentes conventions (Musée national de la marine, Office tourisme, etc.)          Effectuer le suivi des marchés et contrats (actions de médiation, actions culturelles et boutique du musée)          Rédiger des documents administratifs (Décisions, demande de subventions, rapports au conseil municipal, etc.)</p> <p><b>Médiation</b>          Assurer la programmation des activités de la salle de médiation          Superviser le travail des guides.          En lien avec les guides conférenciers, concevoir et organiser les actions de médiation pour tous les publics (guidages, ateliers, dispositifs, documents d'aide à la visite, livrets, jeux, etc.) en s'appuyant sur les expositions temporaires et permanentes et les collections.          Animer ponctuellement une visite guidée ou un atelier pédagogique</p> <p><b>Action culturelle et communication</b>          Piloter la promotion et la communication du musée          En lien avec le conservateur, mettre en œuvre le programme d'actions culturelles (conférences annuelles) et les temps forts du musée : Nuit des musées, mois des mémoires, vernissage...          Développer et animer des outils numériques (site WEB, réseaux sociaux...) en lien avec l'équipe et la direction de la culture</p>	
<p><b>Compétences et qualités professionnelles requises</b></p>	<p>Expérience dans un poste similaire souhaitée          Capacité d'autonomie et compétence en management, rigueur          Compétence en médiation          Connaissance en histoire de l'art, capacité rédactionnelle          Motivation pour le travail en équipe et la pluridisciplinarité au sein d'une petite structure</p>	
<p><b>Observations</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Possibilité d'horaires décalés à l'occasion des montages d'expositions et des manifestations programmées par le musée.</li> </ul>	