

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#). Les (n°) vous indiquent que des explications sont proposées sur cette page.

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Coordinateur/trice de la médiation culturelle pour Exporama</b>
--------------------------	--

Direction générale	Culturelle		
<b>Direction</b>	Direction de la culture	<b>Missions</b>	<p>La Direction de la Culture mutualisée contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle portée par les élus. Elle impulse et coordonne l'action des services placés sous son autorité. Elle met en œuvre les relations entre la Ville, la Métropole et leurs partenaires (État, Région, Département). Elle assure le relais avec les grandes institutions culturelles.</p> <p>Elle conseille les élus et mène une veille prospective dans les différents secteurs de la culture pour une meilleure anticipation des évolutions des conditions économiques de la culture, des mutations technologiques et des pratiques sociales.</p> <p>Elle accompagne les équipements et les acteurs culturels dans un travail permanent et innovant sur l'élargissement du public, dans une dynamique de partenariat avec les institutions concernées.</p> <p>La Direction de la Culture se compose de services centraux mutualisés, de 6 équipements culturels municipaux et de 3 équipements culturels métropolitains.</p>
		<b>Effectif</b>	464 agents permanents
<b>Service</b>	MBA	<b>Missions</b>	Conservation et diffusion d'œuvres d'art; recherche et publication; médiation culturelle; production d'événements culturels
		<b>Effectif</b>	40 titulaires + 19 contractuels
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

<b>Cadre statutaire</b>	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
-------------------------	---	-----------	----------------	---

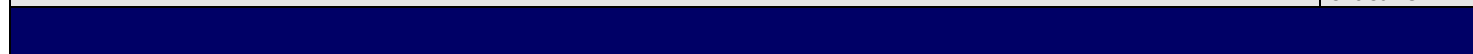
	Culturelle Animation	B	Assistant de conservation	P2
--	-------------------------	---	------------------------------	----

<b>Situation hiérarchique</b>	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable du pôle visiteurs
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Sans objet
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)

<b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b>	Au sein de sa Direction
	Avec l'ensemble des unités de travail
	Dans la collectivité
	Direction de la culture, Destination Rennes, Directions de quartier
	Parmi les élus
	Adjoint à la culture, élue au musée, élue EAC et Médiation
	À l'extérieur de la collectivité (institutions, partenaires...)
Chargés de médiation culturelle des équipements culturels rennais, associations ....	

<b>Attributions du poste</b> <i>(finalité générale du poste)</i>	La ville de Rennes et Rennes Métropole mettent en place depuis 2021 une programmation ambitieuse en matière d'art contemporain. Un poste de coordinateur/trice de la médiation culturelle est créé au musée des beaux-arts pour concevoir et mettre en œuvre, au sein du pôle visiteurs, la politique de médiation concernant l'exposition du musée des beaux-arts, et coordonner celle des expositions des partenaires dans le cadre d'Exporama : FRAC, Les Champs Libres, La Criée, Destination Rennes... Il-elle définira en lien avec les concepteurs des expositions les contenus à mettre à disposition, les outils et les formes de médiation à activer, les dispositifs pour démultiplier l'offre de médiation. Il-elle mettra en œuvre cette politique dans les expositions. Cela permettra de renforcer et renouveler l'offre en matière de médiation culturelle et de conquérir de nouveaux visiteurs.
---	---

<b>Missions de l'agent</b>	% de temps consacré à chacune
----------------------------	-------------------------------



<b>Mission 1</b>	<b>Concevoir et mettre en œuvre des projets de médiation pour les expositions d'art contemporain dans le cadre d'Exporama</b>	<b>60 %</b>
------------------	---	-------------

Activités	Tâches
-----------	--------

Proposer des actions innovantes et adaptées	Dans le cadre des orientations données par le comité de pilotage, et en lien avec la responsable du pôle visiteurs, définir les axes de la politique des publics de l'évènement
	Élaborer et coordonner pour les différents lieux les parcours de médiation pour les expositions dans le cadre d'Exporama, en lien avec les commissaires et les médiateurs
	Concevoir des visites et des parcours de médiation : élaboration des contenus, formation des collègues, contractuels et/ou stagiaires éventuellement recrutés pour renforcer l'équipe de médiation
	S'appuyer, afin d'élargir les publics de l'exposition, sur les relais suivant : champs social, médico-social, associations, collectifs, champs éducatif, familles, étudiants, handicap... . Mettre en réseau ces acteurs

Conception des outils	Mettre en place et animer des dispositifs particuliers de médiation face public (Visites accompagnées et ateliers à destination des différents types de publics)
	Concevoir des supports de médiation à destination des publics : guide de visite, kit de médiation... pour les individuels et groupes (famille, tout public, enfance, champs accessibilité...)

Superviser le dispositif des ambassadeurs	En lien avec la responsable de pôle, participer à la mobilisation du réseau de personnes ambassadrices de la vie culturelle rennaise pour qu'elles proposent des visites des expositions en autonomie aux groupes qu'elles accompagnent dans le cadre de leurs activités (champs social, santé-handicap, éducation, etc.).
---	--

	Organiser des temps de "formation" auprès des relais des ambassadeurs et ambassadrices.	
<b>Mission 2</b>	<b>Participer à la conduite de projet de l'évènement</b>	<b>20%</b>
Activités	Tâches	
Participer à la coordination de la politique des publics	Mettre en œuvre et être garant de la politique des publics définie par le comité de pilotage	
	Participer à l'animation de temps d'échange avec les différents partenaires et de réflexions collégiales sur les offres et les parcours.	
Évaluation des actions	Participer à la conception de dispositifs d'évaluation ; à la réalisation d'enquêtes et de bilans ; à l'exploitation et au réinvestissement des résultats.	
<b>Mission 3</b>	<b>Participer aux projets du pôle visiteurs</b>	<b>20 %</b>
Activités	Tâches	
Participer à la définition de l'offre de médiation du musée	Participer aux réunions du pôle visiteurs	
	Participer avec les autres membres du pôle à la construction d'une offre de médiation active et cohérente : prendre en compte la diversité des publics en proposant une offre adaptée et diversifiée et en proposant de nouvelles visites	
	Participer à des actions de formation initiale et / ou continue dans le domaine de la médiation	
Accueillir et accompagner les publics	Animer des actions de médiation dans le musée dans les collections permanentes notamment les week-ends de présence et en remplacement des collègues en semaine	
	Réguler les questions d'accueil un week-end sur trois	

<b>Contraintes du poste</b> <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Possibilités de travail en soirées, présence 1 week-end sur 3
---	---

<b>Compétences liées au poste</b>	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaissance des réseaux artistiques, culturels et sociaux
	Bonne connaissance des enjeux contemporains du développement des publics
	Capacité à innover
	Excellentes qualités relationnelles
	Faire preuve de capacités rédactionnelles et d'aptitudes au travail d'animation, de coordination et de mise en réseau
Autres prérequis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Faire preuve d'initiative dans l'exercice de ses missions
	Formation universitaire à dimension culturelle
	Connaissance large et actualisée de l'art contemporain
	Capacité d'expertise artistique et d'analyse des projets
	Aptitude rédactionnelle. Esprit de synthèse
	Expérience de la conduite de projets culturels et du travail en partenariat
Aptitude à développer conjointement sa capacité à travailler en équipe et son autonomie opérationnelle	

<b>Environnement du poste</b>	
Horaires	
Temps de travail	<b>Régime dérogatoire: 36h15 / semaine</b>
Lieu de travail	Musée des Beaux-Arts 20 quai Émile Zola, 35000 RENNES / Couvent des Jacobins, place Sainte-Anne, 35000 RENNES

Eléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	Non
Dotation vestimentaire	Non

<b>Fonction correspondant</b> <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i>  <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
Formation		

<b>Missions de sécurité au travail</b>  <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

<b>Principaux interlocuteurs de l'agent</b>	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

<b>Validation du chef de service</b>	Nom : BARDEL Stéphanie Date :
<b>Validation du chargé RH</b>	Nom :  Date :