

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

| | |
|--|---|
| Intitulé du poste | Chargé de médiation culturelle/Coordinateur/rice culturel/le |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | 30/05/2023 |
| N° de référence du poste | |

| Direction générale | Culturelle | | |
|--|-------------------------|-----------------|---|
| Direction | Direction de la culture | Missions | <p>La DG Culture met en œuvre la politique culturelle définie par les élus. Elle impulse et coordonne l'action des services placés sous son autorité. Elle met en œuvre les relations entre la Ville et ses partenaires (État, Région, Département, Communauté d'Agglomération). Elle assure le relais entre la Ville et les grandes institutions culturelles.</p> <p>Elle conduit l'observation de la vie culturelle et l'évaluation des politiques publiques en lien avec les équipements culturels.</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 des publics, dans une dynamique de partenariat avec les institutions concernées.</p> <p>La Direction de la culture se compose d'un service central et de 7 équipements culturels</p> |
| | | Effectif | 325 agents |
| Service | MBA | Missions | Conservation et diffusion d'œuvres d'art; recherche et publication; médiation culturelle; production d'événements culturels |
| | | Effectif | 40 titulaires + 19 contractuels |
| Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i> | | | |

| | | | | |
|-------------------------|---|-----------|----------------|---|
| Cadre statutaire | 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, Animateur P2 |

| | |
|-------------------------------|---|
| Situation hiérarchique | 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) |
| | 1 |

| | |
|---|--|
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
| | Avec l'ensemble des unités de travail |
| | Dans la collectivité |
| | Direction de la culture, Direction de quartier, Centres sociaux, |
| | Parmi les élus |
| | Adjoint à la culture, élue au musée, élue EAC et Médiation, élue de quartier |
| | À l'extérieur de la collectivité (institutions, partenaires...) |
| Chargés de médiation culturelle des équipements culturels rennais, associations de quartier, conseil de quartier, bailleurs sociaux, | |

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i> | | |
| | Missions de l'agent | % de temps consacré à chacune |
| Mission 1 | Concevoir des projets de médiation déclinant le projet d'action culturelle de l'antenne de Maurepas | 40 |
| Activités | Tâches | |
| Proposer des actions innovantes et adaptées | Participer à l'élaboration de la programmation des offres de médiation culturelle de l'antenne de Maurepas : conception et mise en œuvre de projets collaboratifs avec les habitants, les associations, les différents interlocuteurs du quartier. | |
| | Concevoir un projet de médiation (objectif, produit, contenu, ...) en fonction des différentes typologies de publics et de la programmation des expositions, en s'intégrant au projet culturel de Maurepas | |
| | Mettre en place et animer des dispositifs particuliers de médiation (co-construction des projets d'exposition, des projets de médiation, visites et ateliers sur les expositions temporaires à destination des publics) | |
| Concevoir des supports et modalités pédagogiques | Réaliser des outils et des supports pédagogiques (documents numériques, papier, autres) et construire des discours et des parcours de médiation adaptés | |
| | Mise en forme de maquettes de documents sur Photoshop et sur Power point. Travail en étroite collaboration avec la chargée de communication du musée afin de promouvoir les projets | |
| Participer au développement de projets participatifs | Co-construction de projets spécifiques et participatifs avec les habitants et les associations du quartier | |
| | Développement de projets de médiation visant au développement des droits culturels | |
| Identifier et mobiliser les partenaires (institutions, écoles, structures de quartier, associations) | Identifier et participer à des actions visant à développer des partenariats afin de conquérir de nouveaux publics. | |
| | Développer des relations avec les partenaires culturels, sociaux, associatifs, institutionnels | |
| | Impulser une dynamique de territoire, travail en réseau, trouver des relais | |

| | | |
|---|---|----|
| Mission 2 | Organiser et mettre en œuvre des actions de sensibilisation et d'accompagnement des publics | 40 |
| Activités | Tâches | |
| Accueillir et accompagner les publics dans l'équipement | Animer des actions de médiation dans ou hors les murs. Faire le lien avec le MBA, valoriser l'image du musée, instaurer des passerelles entre les 2 lieux | |
| Animer des actions de médiation dans ou hors les murs | Présenter des conférences et ateliers hors les murs | |
| Organiser l'information du public sur les actions | Produire les supports de communication dédiés Diffuser les informations événementielles | |
| Organiser le déroulement des actions | Établir les plannings d'intervention et prévoir les ressources matérielles nécessaires | |
| | Prendre les contacts en interne pour la mise à disposition des ressources | |
| Mission 3 | Participer aux projets du pôle visiteurs | 20 |
| Activités | Tâches | |
| Participer à la définition de l'offre de médiation du musée | Participer aux réunions du pôle visiteurs. Co-animer et participer au Comité de suivi de l'antenne du musée des beaux-arts à Maurepas | |
| | Participer à des actions de formation initiale et / ou continue dans le domaine de la médiation | |
| Évaluer les actions | 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 (scolaires, étudiants, adultes, famille, public empêché, handicapés....) en proposant une offre adaptée et diversifiée et en proposant de nouvelles offres | |
| | Participer à la conception de dispositifs d'évaluation ; à la réalisation d'enquêtes et de bilans ; à l'exploitation et au réinvestissement des résultats | |
| | Organiser et tenir à jour les statistiques | |

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

| | |
|---|--|
| Compétences liées au poste | |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Connaissance des réseaux artistiques, culturels et sociaux |
| | Connaissance des publics |
| | Connaissances en histoire de l'art, patrimoine, culture |
| | Savoirs informatiques : Power Point, Photoshop |
| | |
| Autres prérequis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i> | Sens du contact et de l'animation |
| | Dynamisme et créativité |
| | Adaptabilité aux situations et aux publics variés |
| | Capacité d'initiative |
| | Polyvalence |
| | Curiosité et ouverture d'esprit |

| Environnement du poste | |
|---|---|
| Horaires | |
| Temps de travail | Régime dérogatoire: 36h25 / semaine |
| Lieu de travail | Musée des Beaux-Arts 20 quai Émile Zola 35000 RENNES / quartier de Maurepas angle allée Georges de la Tour – boulevard Emmanuel Mounier |
| Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...) | Prime pour dimanche travaillé |
| Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i> | |
| Moyens matériels spécifiques | non |
| Dotations vestimentaires | non |

| Fonction correspondant | | |
|---|-------------------------------|--|
| <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 | | |

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

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

| | |
|--------------------------------------|------------------------|
| Validation du chef de service | Nom : BARDEL Stéphanie |
| | Date : |
| Validation du chargé RH | Nom : |
| | Date : |