

RHÔNE

LE DÉPARTEMENT

LE DÉPARTEMENT DU RHÔNE RECRUTE

**REJOIGNEZ UN DÉPARTEMENT
EN ACTION**

MEDIATEUR CULTUREL H/F

Offre n°21203

Poste basé à Saint-Romain-en-Gal

LA MISSION DU POLE :

Le Pôle Éducation, Culture, Tourisme pilote deux stratégies, une autour de la politique jeunesse déclinée au sein de nos collèges et une seconde dans le développement culturel et touristique du territoire au travers de notre Musée et sites gallo-romains, de notre Médiathèque départementale et des Archives départementales et métropolitaines.

Au sein du Pôle Éducation, Culture, Tourisme et de la Direction Musée et sites gallo-romains de Saint-Romain-en-Gal (55 postes permanents), service des publics, nous recherchons notre futur(e) agent(e) d'accueil prêt(e) à relever le défi d'exercer un rôle de véritable interface auprès des usagers et des équipes du musée.

VOTRE FUTURE ÉQUIPE :

L'équipe est composée de 7 médiateurs sous la responsabilité du chef de service des publics.

Le médiateur sera également amené(e) à travailler en lien avec les autres services du musée.

VOS MISSIONS :

L'agent assure des interventions de médiation culturelle auprès de publics dans un but éducatif et culturel. Il élabore, conçoit et met en œuvre des projets de médiation d'actions culturelles et d'activités autour des expositions, ou des thématiques en lien avec le projet scientifique et culturel.

Concevoir et développer des projets de médiation culturelle

- Identifier, synthétiser, analyser et évaluer des informations, des demandes, des données, des besoins...
- Proposer des pistes de réflexion, des partenariats et des intervenants.
- Réaliser des études préparatoires à une médiation, ou des études dans le cadre d'une exposition
- Développer des actions de médiation thématiques en lien le projet scientifique et culturel du Musée

Mettre en œuvre les conditions d'une médiation culturelle dans un objectif d'éducation et de diffusion auprès des publics

- Collecter de la documentation, de l'information et en assimiler les contenus
- Concevoir des scénarios de visites, d'animation
- Médiation en présentiel ou en différé (programmation culturelle)
- Élaborer des documents d'aide à la visite et de découverte
- Créer, exploiter et faire évoluer les outils de travail, les outils de médiation et de dispositifs d'interprétation

Participer à la communication et à la promotion des activités du musée

- Participer à des événements institutionnels et/ou de communication au sein du musée et hors les murs.
- Contribuer à la création et à la diffusion d'informations ou de documents de présentation

Évaluer des actions de médiation

- Réaliser des bilans, tableaux de bord
- Analyser des résultats
- Communiquer sur des éléments d'amélioration de contenu

Développer et coordonner des projets (ex : Vinalia, médiation numérique, suivi des publics scolaires, expérimentation archéologique, ...)

- Rédiger des notes, synthèses, compte-rendu, cahiers des charges
- Réaliser des supports d'animation et document de présentation
- Développer et coordonner des projets en lien avec des partenaires extérieurs
- Proposer des activités spécifiques à un public donné
- Participer aux projets transversaux entre les différents services du Musée

Assurer une assistance administrative et technique à la réalisation des projets

- Rédiger des notes, synthèses, documents et compte-rendu : cahiers des charges, procédures, suivi d'avancement, résultats atteints, documents de présentation...

Participer en soutien au suivi technique Assurer un suivi logistique de 1er niveau

- Aide à l'installation de matériels de médiation, de confort et de la signalétique lors des événements culturels

VOTRE PROFIL :

- Avez-vous une capacité à vous adapter aux différents publics et transmettre des savoirs ?
- Avez-vous de bonnes compétences relationnelles ?
- Êtes-vous à l'aise pour traiter des informations ?
- Êtes-vous organisé ?
- Possédez-vous des capacités rédactionnelles ?
- Aimez-vous le travail en équipe ?
- Savez-vous développer et entretenir un réseau de partenaires ?
- Disposez-vous d'une appétence pour la bureautique et les outils numériques ?

VOTRE BOITE À OUTILS :

Vous avez une expérience en médiation culturelle et conduite de projet ?

Vous avez la connaissance et la capacité de mettre en pratique la théorie, la réglementation, les techniques et les règles de procédure ?

Vous maîtrisez les logiciels de bureautique de base ?

ET SINON ... QUELQUES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Catégorie : B

Cadre d'emploi : Assistant de conservation du patrimoine

Temps plein

Rémunération : entre 1 600 et 1 950 € net/mensuel (rémunération en fonction des grilles indiciaires territoriales de la fonction publique)

Recrutement pour poste permanent, par voie de mutation, de détachement, contractuelle

Télétravail non possible

Carte restaurant pris en charge à 60%

Droit RTT en fonction de la formule de temps

Prestations sociales et culturelles

Prise en charge de 50% du coût du transport

VOUS SOUHAITEZ NOUS REJOINDRE...

Adressez votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : drh-emploi@rhone.fr,

Merci d'indiquer la référence du poste (n° 21178) en objet de votre mail.

Pour toute question, vous pouvez joindre l'assistant en charge du recrutement, Monsieur Raphaël CLAVEL (raphael.clavel@rhone.fr).

ZOOM SUR LE DEPARTEMENT DU RHÔNE

Les compétences du Département du Rhône sont variées ; il intervient dans l'aménagement du territoire, l'entretien des routes, l'accompagnement social, les collèges, l'animation des territoires et la décentralisation culturelle.

Le département du Rhône c'est :

- **1800 agents** qui s'attachent à défendre les valeurs d'égalité des chances et d'équilibre territorial
- **Un véritable « chef de file » des solidarités**, il accompagne les Rhodaniens à toutes les étapes de la vie (de l'enfance, du handicap, des personnes âgées, ...).
- **De l'éducation** avec ses 33 collèges publics et 18 collèges privés subventionnés.
- **Un département bâtisseur et partenaire** avec sa médiathèque, le Musée et Site archéologique de Saint-Romain-en-Gal – Vienne et ses Archives départementales et métropolitaines.
- **Un département développeur des territoires et infrastructures** : l'aménagement et le développement équilibré des territoires.
- **Des fonctions ressources et supports** : accompagnant nos collaborateurs dans leurs missions quotidiennes afin de garantir une performance et une amélioration continue de nos pratiques professionnelles.

NOTRE PROCESS DE RECRUTEMENT

1. Échange téléphonique de 20 minutes avec la conseillère en charge du recrutement
2. Entretien avec le manager et la conseillère