



## FICHE DE POSTE

# Médiateur culturel pour le Musée Girodet

### 1. Identification du poste

Intitulé : Médiation

Famille : Culture

Contexte et environnement professionnel : Musée Girodet

#### Mission du service :

- Conserver, restaurer, étudier, enrichir les collections et les rendre accessibles au public le plus large.
- Concevoir et mettre en œuvre des actions d'éducation et de diffusion visant à assurer l'égal accès de tous à la culture.
- Contribuer aux progrès de la connaissance des collections, de la recherche scientifique ainsi qu'à leur diffusion.

#### Descriptif de l'équipe :

- Un attaché de conservation (chef d'établissement)
- Un attaché de conservation chargé de la mise en valeur des collections
- Un médiateur
- Un chargé des publics (recrutement 2018)
- Un assistant de conservation 2<sup>ème</sup> classe
- Un adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe
- Un adjoint administratif

### 2. Missions du poste

- Définir et mettre en œuvre des dispositifs de visite adaptés (documents d'accompagnement à la visite, visites commentées, thématiques de visites, etc.)
- Penser, faciliter et mettre en œuvre l'accessibilité du musée et de ses activités (dans et en dehors du Musée)
- Concevoir des outils de médiation adaptés (dossiers pédagogiques, boîtes à outils, etc.) et l'accompagnement des usagers de ces outils (enseignants, intervenants, etc.)
- Travailler en étroite collaboration et en concertation avec les services de la Direction des Affaires Culturelles ; imaginer et mettre en œuvre des actions transversales avec les médiateurs (Spectacle Vivant, Maison de la Forêt, Médiathèque)

- Concevoir et mettre en œuvre des contenus de médiation au Musée et hors les murs (ateliers, visites, etc.) dans le cadre des activités permanentes, temporaires et évènementielles (Nuit des Musée, Journées du Patrimoine, etc.)
- Former à la visite et accompagner des intervenants extérieurs (Office de Tourisme, etc.)
- Animer des ateliers ou encadrer des intervenants extérieurs
- Collaborer et participer à la gestion des plannings de visite
- Participer à l'élaboration et la diffusion des outils de communication liés aux actions de médiation proposées
- Participer avec le chargé des publics au développement des publics et à son évaluation
- Participer avec le chargé des publics au développement de partenariats
- Etre force de proposition sur une programmation pluridisciplinaire en lien avec les services de la Direction des Affaires Culturelles

### **3. Situation dans la structure**

Placée sous la responsabilité directe du chef d'établissement.

### **4. Relations de travail**

- Contacts directs et échanges permanents avec le personnel du service et notamment en coordination avec le chargé des publics.
- Relations avec les services de la Direction des Affaires Culturelles.
- Collaborations régulières avec les médiateurs des services de la Direction des Affaires Culturelles
- Relations ponctuelles avec les autres services de l'AME, services de la mairie de Montargis, Office du Tourisme.
- Relations avec les acteurs institutionnels de la vie locale et les associations
- Relations avec l'Education Nationale

### **5. Degré d'autonomie**

Grande autonomie dans le cadre des missions confiées ou déléguées.

## 6. Compétences requises

SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
<b>Compétences générales</b>	
<p>Piloter un projet, organiser et maîtriser des délais.            Analyse et esprit de synthèse.            Savoir s'exprimer en public et conduire des réunions.            Travailler en équipe dans le respect du fonctionnement de la collectivité.            Promouvoir les collections.            Convaincre et dialoguer.            Prendre des contacts avec des intervenants divers.            Identifier et cibler les publics et les partenaires.</p>	<p>Connaissance de l'environnement institutionnel, des enjeux de la collectivité, des missions et activités du service.            Connaissance des politiques culturelles et éducatives en direction des publics.            Notions en histoire des arts et sensibilisation à la conservation.            Maîtrise des techniques de conduite de projet et évaluation.            Maîtrise de l'expression orale et écrite.            Connaissance des collections du Musée.            Maîtrise de l'outil informatique, d'internet et des réseaux sociaux.</p>
<b>Médiation</b>	
<p>Concevoir et mettre en œuvre des outils adaptés.            Concevoir et mettre en œuvre des contenus de médiation.            Accompagner à l'usage des outils.            Promouvoir des outils spécifiques.            Collaborer avec les services de la DAC.            Sensibiliser et accompagner les publics.            Animer des actions de médiation.            Susciter des partenariats et fidéliser les publics.</p>	<p>Connaissance et identification des publics.            Pratique des arts plastiques.            Connaissance de la législation en matière d'accessibilité.            Pédagogie. Techniques d'animation.            Connaissances réseaux et des institutions notamment Education Nationale.            Connaissance des services, structures, institutions et partenaires culturels de la collectivité.            Connaissance du territoire et de ses acteurs.            Compréhension de la réglementation sur les droits de reproduction et mentions légales.            Méthodes d'analyse et de diagnostic.            Expression orale et écrite.</p>

## 7. Moyens mis à disposition

Technologies de l'information et de la communication au bureau et en mobilité.

Logiciels de bureautique

Matériel beaux-arts

## 8. Conditions d'exercice

- Travail seul ou en équipe

Travail en bureau, au sein du musée (ateliers et salles d'exposition), déplacements fréquents, contact avec le public.

- Horaires de travail :

Plages régulières avec amplitude variable en fonction des obligations de service public.

Pics d'activité liés à l'organisation des manifestations culturelles et opérations événementielles.

- Emploi contractuel ou statutaire :

Catégorie : B

Filière : culturelle

## Informations personnelles relatives à l'agent

- Nom

- Prénom

- Grade

- Service **Musée Girodet**

- Date de recrutement sur le poste :

L'agent,

Le Président,

Jean-Pierre DOOR