



Médiateur.rice culturel.le et chargée du développement des publics - Les 3 CHA

Mission principale : Sous l'autorité du responsable du centre d'art, le/la médiateur.rice culturel.le est chargé.e de faire le lien entre la politique des publics établie, l'offre culturelle et le visiteur. Il met en place des actions de médiation et des événements pour rendre accessible l'offre culturelle, élargir et fidéliser les publics.

Activités	Compétences mobilisées
<p><u>ACTIVITES DE MEDIATION CULTURELLE</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Proposer un programme de médiation culturelle pour chaque exposition- Rédiger les dossiers pédagogiques- Élaborer le contenu culturel et pédagogique des actions de médiation fondé sur une stratégie de fidélisation des publics- Proposer une offre de médiation variée et établir le calendrier- Evaluer les actions de médiations afin de les ajuster au mieux- Veiller à l'ensemble des dispositifs de médiation et d'accueils des publics (scolaires, ALSH, EHPAD, ESAT)	<p>Connaissances</p> <p>Art contemporain, événementiel, champ culturel Les publics et leur spécificité Les politiques publiques liées à la culture Maîtrise de la conduite de projet</p>
<p><u>COMMUNICATION DES ACTIONS AUPRES DU PUBLIC</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Définir et mettre en œuvre la politique de développement des publics (connaissance et fidélisation des publics, analyse de leurs attentes)- Veiller à la diffusion de l'offre culturelle : mise à disposition des supports de médiation à l'attention des publics (documents d'aide à la visite, fiche jeu, flyers)- Communiquer sur les réseaux sociaux (Facebook et Instagram)- Informer les visiteurs sur les programmations	<p>Expérience savoir faire</p> <p>Développement de projet Prospection artistique et culturelle Analyser, rédiger des notes</p>
<p><u>ACCUEIL DU PUBLIC ET BILAN DES ACTIONS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Informer et accueillir les publics lors des expositions- Gérer la billetterie des événements culturels- Suivre et analyser la fréquentation du public : outil statistique- Établir un bilan des actions culturelles par exposition	<p>Savoir être</p> <p>Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse Aptitudes relationnelles Anticipation Dynamisme et créativité Sens de l'initiative</p>
<p><u>DEVELOPPEMENT DES PARTENARIATS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Contribuer au développement de partenariats artistiques, culturels et touristiques- Promouvoir le programme d'actions auprès des acteurs culturels du territoire	<p>Caractéristiques particulières</p> <p>Capable de travailler avec tous les publics Disponibilités soir et week-end Grande polyvalence terrain et bureau</p>
<p><u>ASSISTANAT TECHNIQUE</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Participer à l'assistanat technique des artistes lors des phases de montage et de démontage des expositions et événements (installation des œuvres, manutention, aménagement de l'espace, rangement).	<p>Relations du poste</p> <p>Internes : élus, responsables, agents Externes : partenaires culturels Publics : enfant, adultes, personnes en situation de handicap, personnes âgées</p>
<p><u>PROGRAMMATION SPECTACLE JEUNE PUBLIC</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborer la programmation jeune public : Môm'Spectacles (2 par an) et Festival E'Môm'Tions.- Suivi et élaboration des budgets- Logistique et suivi des événements- En lien avec le service communication, assurer la promotion des événements	<p>Situation statutaire de l'agent</p> <p>Temps de travail</p> <p>Niveau Bac +3 / +5 en médiation culturelle, métier de la culture et du patrimoine Filière administrative ou culturelle Catégorie C Temps complet</p>
<p><i>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public, en lien avec les activités de l'agent et en fonction de ses compétences.</i></p>	