

FICHE DE POSTE

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| INTITULE DU POSTE | Médiateur culturel |
| Date de création | 01/04/2015 |
| Mise à jour | - |

| | |
|-------------------------|--|
| Cadre statutaire | Catégorie C Filière Culturelle Cadre d'emploi des Adjointes Territoriaux du Patrimoine |
|-------------------------|--|

| | |
|------------------------------------|---|
| Positionnement hiérarchique | Chargé de Direction - Direction du Développement et de l'Animation du Territoire Directrice du CIP Responsable du service pédagogique |
| | Encadrement : |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Lieux d'exercice des fonctions | Les Ateliers de la Seigneurie à Andlau Centre d'Interprétation du Patrimoine |
|---------------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| Condition d'exercice | 80% pouvant évoluer vers un temps complet Travail en soirées, les dimanches et jours fériés Travail avec les enfants Travail en langue étrangère |
|-----------------------------|---|

| | |
|----------------------------|--------|
| Régime indemnitaire | RI : 1 |
|----------------------------|--------|

MISSIONS

ASSURE les actions de médiation à destination de différents publics (Mission 1),

DEVELOPPE le projet pédagogique du CIP (Mission 2),

PROMEUT le CIP et participe à son attractivité (Mission 3),



ACTIVITES

Mission 1

Actions de médiation

- Accueille les groupes (adultes, scolaires de la maternelle au lycée)
- Mène des visites guidées de l'exposition permanente
- Anime les actions pédagogiques thématiques : visites, ateliers d'initiation au patrimoine, jeux, etc... au CIP et hors les murs.

Préparations administratives

- Prévoit la logistique de chacune des activités pour assurer leur bon fonctionnement (gestion, préparation et rangement des salles, gestions des stocks de matériels, matériaux et fournitures, suivi des commandes, etc...)
- Assure le suivi administratif des actions de médiation (planning, réservation)

Mission 2

Développement des actions pédagogiques

- Collabore à la rédaction des documents pédagogiques et à la conception de nouveaux outils d'aide à la visite et à la découverte
- Participe à la recherche de nouveaux partenariats et à l'élargissement des publics
- Etablit des bilans d'actions mise en place par le service

Mission 3

Promotion du CIP

- Remplace les agents d'accueil en cas de besoin
- Participe à l'organisation d'évènements tels que les expositions temporaires, les conférences, les colloques, etc.
- Contribue aux actions de communication par la distribution de flyers, de brochures, etc..



COMPETENCES :

Savoir :

- Connaissances approfondies en histoire, histoire de l'art, artisanat d'art et patrimoine
- Connaissance approfondie des principes de la médiation culturelle et de ses outils
- Connaissance approfondie de la typologie des publics (handicapés, malvoyants, personnes âgées, enfants et adolescents, etc.) et de leurs besoins
- Connaissances approfondies des méthodes de transmission des savoirs
- Connaissance des réseaux professionnels, des institutions et des partenaires dans le domaine de la médiation
- Connaissance des règles et procédures de gestion administrative, juridique et financière
- Connaissance des techniques d'animation et d'encadrement
- Connaissances dans le domaine des handicaps
- Principes et méthodes de la recherche documentaire
- Pratique de de plusieurs langues étrangères exigée (allemand et anglais au minimum). Niveau : savoir effectuer une visite en langue étrangère

Savoir-faire :

- Communiquer sur l'offre de médiation en direction de publics variés et sur différents supports
- Animer des visites guidées, ateliers pédagogiques, des animations ludiques
- Concevoir et rédiger des documents d'aide à la visite, des dossiers pédagogiques excellente connaissance de la médiation et de la pédagogie
- Connaître l'actualité de la médiation et être force de propositions,
- Excellente connaissance du fonctionnement de l'éducation nationale et des programmes scolaires,
- Compétences pédagogiques et éducatives
- Aisance relationnelle
- Compétence rédactionnelle et orale
- Mettre en œuvre des techniques d'animation pédagogique
- Prendre la parole, adapter son discours face à un groupe et le gérer
- Elaborer et rédiger un document
- Savoir utiliser les outils bureautiques standards (savoir utiliser indesign, illustrator, photoshop serait un plus)
- Maîtriser les NTIC
- Savoir organiser un programme d'action et le réaliser
- Respecter des objectifs, des coûts et des délais
- Ajuster son action ou sa démarche professionnelle à un environnement donné ou à des contraintes spécifiques
- Savoir anticiper et trouver des solutions

Savoir-être :

- Grand sens des contacts et des relations humaines
- Pédagogie
- Méthode et rigueur
- Créativité
- Réactivité et disponibilité
- Ouverture d'esprit et qualité d'écoute
- Goût du travail en équipe
- Autonomie
- Ponctualité et assiduité
- Excellente présentation

