

Offre d'emploi – Publication interne

Assistant(e) médiation et administration

Poste à temps complet à pourvoir au 1^{er} Juillet 2019

Filière : Culturelle/ Administrative / Animation

Grade : B ou C

Sous la responsabilité de la Responsable du Service des publics, vous participez à l'élaboration, au développement et la conduite de visites guidées, d'ateliers, de projets et d'animations culturels pour tous les types de publics. Vous assistez la Responsable du Service des publics dans le fonctionnement général du service.

Dans ce cadre, vous participez à l'accueil et à la surveillance, ainsi qu'à la tenue de la billetterie et de la boutique du musée.

Poste et missions

Missions principales

Participer à la mise en œuvre de la programmation en faveur des publics

Participer au fonctionnement du Service des publics

Participer au développement du musée

Missions spécifiques

1/ Médiation / Développement des publics

- Participer à la conception et à la mise en œuvre des dispositifs de l'action culturelle et pédagogique du musée sous des formes variées (visites guidées, animations artistiques, ateliers pédagogiques)
- Participer à la création et à l'animation des projets de médiation adaptés aux différents publics (enfants, adultes, publics en situation de handicap...)
- Assurer la gestion des espaces pédagogiques (préparation des salles, rangement, entretien)
- Participer à l'organisation et à l'animation de la programmation culturelle du musée (Nuit des Musées, Journées du Patrimoine, Mont de Marsan Sculptures, conférences, ateliers jeunes publics...)
- Participer à la conception et à l'élaboration des supports didactiques (livrets pédagogiques, supports d'aide à la visite ...)
- Promouvoir et diffuser les actions culturelles auprès des partenaires, des publics et des enseignants (flyers-affiches)

2/ Gestion – administration

- Assister la responsable du Service des Publics dans le fonctionnement général du service (rédaction de courriers, commande de fournitures, contacts avec les publics, contact avec les enseignants, tenue des statistiques de fréquentation....)

- Accueil téléphonique et physique des différents publics (renseignements, orientation et transmission des informations pratiques, présentation de la structure, des collections du musée, de l'offre culturelle et pédagogique, gestion des réservations des visites et animations, ...)
- Gérer la billetterie et la boutique du musée (gestion des ventes de billets et de produits en vente, encaissement, régie des recettes, gestion des stocks, de régie et de facturation, ...)
- Assurer une assistance administrative du musée suivant les nécessités (standard téléphonique certains jours, rédaction – mise à la signature et envoi de courriers)

Exigences du poste

- Lieu de travail : Musée Despiau-Wlérick à Mont de Marsan
- Les actions de médiation du musée sont assurées tout au long de l'année
- Travail certains week-ends et/ou en soirée en fonction des besoins de l'agenda du musée et des événements
- Contraintes particulières pendant la période estivale et les périodes de vacances scolaires

Compétences et expériences requises

Savoirs et savoirs – faire :

Animation et médiation culturelle

Capacité de vulgarisation orale et écrite / capacité à adapter sa communication orale aux différents publics

Capacité de conception d'outils de médiation adaptés aux différents publics

Bonne culture générale et forte sensibilité aux pratiques artistiques

Maîtrise de l'outil informatique et bureautique

Connaissance des règles comptables et budgétaires

La pratique d'une langue vivante serait un plus

Savoirs – être

Sens du service public

Sens de l'échange et du partage avec le public

Esprit d'équipe et aisance relationnelle

Dynamisme, créativité, initiative

Rigueur et autonomie

Réactivité, capacité d'adaptation au changement et de distanciation

Respect, discrétion et confidentialité

Candidature

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à :

Monsieur le Maire

Direction des Ressources Humaines

575 avenue du Maréchal Foch

40 000 Mont de Marsan

ou par mail : service.rh@montdemarsan-agglo.fr

Réception des candidatures du 20/05 au 05/06/2019