



## **Agent d'accueil et de médiation (H/F)**

*Cadre d'emploi* : Adjoint Territorial du Patrimoine    *Catégorie* : C    *Temps de travail* : **100 %**  
*Direction* : **Culture**    *Service* : **Musée des instruments à vent**

### **Descriptif et profil général :**

L'agent, sous la responsabilité du Directeur du musée, aura pour missions principales :

- La **responsabilité du service des publics et de la conception et la mise en œuvre du programme d'actions de médiation** du musée
- Garantir, sur le site et hors-les-murs, l'accès à tous les publics à l'offre artistique, culturelle et patrimoniale.
- Accompagner les publics grâce à des dispositifs de médiation adaptés (visite, conférence, atelier, formation, exposition, dépliant, film, web...)
- Assurer l'accueil du public, la gestion de la boutique (inventaire, ventes, achats, proposition des nouveaux produits) et la régie
- Collaborer aux opérations de récolement décennal
- Participation au suivi éditorial et ponctuellement rédaction de notices

### **Missions et activités**

- Penser, faciliter et mettre en œuvre l'accessibilité du musée et de ses activités (dans et en dehors du Musée), gérer le planning des visites
- Définir et mettre en œuvre des dispositifs de visite adaptés (documents d'accompagnement à la visite, visites commentées, thématiques de visites, etc.) et l'accompagnement des usagers de ces outils (enseignants, intervenants, etc.)
- Participer au développement des publics et à son évaluation
- Imaginer et mettre en œuvre des actions transversales avec les différents établissements culturels (Écoles, Conservatoire, Médiathèque, Maison des Arts)
- Être force de proposition sur une programmation pluridisciplinaire
- Participer à la programmation spécifique des Nuit des Musée et Journées du Patrimoine
- Former à la visite et accompagner des intervenants extérieurs (Office de Tourisme, etc.)
- Animer des ateliers ou encadrer des intervenants extérieurs animant des ateliers
- Participer à l'élaboration et la diffusion des outils de communication liés aux actions de médiation proposées
- Assurer la gestion de la boutique (achats, ventes, recherche produits) et la régie
- Participation aux chantiers des collections et aux opérations de récolement (établissement de fiches de récolement, bilan sanitaire, prises de vue, conditionnement, renseignement base de données collections)
- Participation à la rédaction de notices scientifiques et au suivi éditorial publications scientifiques
- Travaux de secrétariat ponctuels (plannings, standard téléphonique, etc.)

### **Spécificités des missions :**

<b><u>Conditions de travail et/ou contraintes</u></b>	<b><u>Autonomie</u></b>	<b><u>Degré de responsabilité</u></b>
Travail jours fériés et week-end, travail seul et/ou en équipe	Moyenne à forte (communication, programmation culturelle) à forte (accueil, médiation, organisation des ateliers, régie)	Moyenne



# FICHE DE RECRUTEMENT

## Compétences :

<b>Savoirs</b> -Ingénierie de la culture et du patrimoine avec une spécialité en muséologie, histoire et/ou histoire de l'art, médiation, musicologie. -Bonne culture générale. -Bonne connaissance des musées. -Connaissance de la musique. - Intérêt pour les réseaux sociaux numériques. -Organisation du Musée et bonne connaissance du paysage culturel. -Principe de conservation préventive. -Technique de communication -Technique de médiation	<b>Savoir-faire</b> -Assurer des actions de médiations culturelle : animer visites et ateliers -Compétences rédactionnelles avérées -Excellente maîtrise de l'expression orale et écrite -Maîtrise de l'anglais -Excellente maîtrise des outils Office, Photoshop, InDesigning -Savoir innover	<b>Savoir-être – Qualités</b> -Sens du contact humain. -Sens de la transmission -Rigueur et méthode -Sens du travail en équipe -Sens du service public -Créativité, curiosité -Esprit critique, d'initiative et de synthèse
--	--	--

## Nouvelle Bonification Indiciaire (titulaire ou stagiaire) :

oui  non Type de NBI :

Nombre de points : 10 points

Type de recrutement :  Interne  Externe

Date limite de dépôt des candidatures : 08/05/2020

Candidatures (LM + CV) à adresser à : Monsieur Le Maire –Président

DRH - CS 70186

27001 EVREUX CEDEX

Courriel : [recrutement@epn-agqlo.fr](mailto:recrutement@epn-agqlo.fr) (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

