

## SERVICE CULTUREL

### MEDIATEUR CULTUREL (H/F) + SURVEILLANCE DES SALLES POUR L'ESPACE D'EXPOSITIONS PALAIS LUMIERE ET MAISON GRIBALDI – ARCHIVES ET PATRIMOINE

**LIEU DE TRAVAIL** : Palais Lumière / Maison Gribaldi – Quai Albert Besson - 74500 EVIAN

**GRADE** : adjoint d'animation - Barème des traitements de la Fonction Publique

**NATURE DE L'EMPLOI** : contrat à durée déterminée du 1<sup>er</sup> avril au 28 octobre 2017 (CDD 1 mois renouvelable).

**HORAIRES** : planning élaboré sur la base de 28h

#### **MISSIONS** :

Sous la responsabilité de la directrice du service culturel, le médiateur culturel est chargé de :

- **Conduire les visites commentées en fonction du thème des expositions programmées, ces visites doivent être adaptées en fonction du public accueilli (groupes scolaires, adultes, personnes empêchées ...),**
- Conceptualiser et participer à la mise en place d'animations ludo-pédagogiques et de toute autre forme de médiation appropriée à destination prioritaire du jeune public individuel ou scolaires, adultes et des familles,
- Participer à l'élaboration de documents d'accompagnement à la visite (livrets jeux, guides de visite, dossiers pédagogiques). Il collabore à l'ensemble des activités mises en œuvre par le service culturel notamment l'accueil et l'encadrement des intervenants extérieurs, d'événements en lien avec la programmation scientifique et culturelle de l'espace d'exposition, il participe au développement des contenus de médiation numérique,
- Surveiller l'espace d'exposition : comportement du public, protection des œuvres dans les espaces d'expositions,
- Connaissance en matière de communication et de relations publiques
- Assurer l'accueil du public et en fonction des besoins la tenue de la billetterie des expositions

#### **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES** :

- Intérêt pour la médiation et la relation avec un public diversifié, aisance relationnelle
- Aptitude à communiquer avec le public, sens de la communication
- Bonne culture générale en histoire et histoire de l'art
- Connaissance du patrimoine local
- Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
- Connaissances informatiques pour la tenue de la billetterie (logiciel IREC)
- Sens du travail en équipe, sens de l'initiative, autonomie
- Sensibilité artistique (arts plastiques), goût et culture artistiques
- Dynamisme, créativité, disponibilité, adaptabilité
- Sens du service public

#### **NIVEAU / FORMATION** :

Bac + 2 (ou 3)

Anglais courant obligatoire

Qualification ou expérience en médiation culturelle souhaitée

#### **CONTRAINTE DU POSTE** :

Grande disponibilité : travail les week-ends (1 sur 2) et ponctuellement en soirée

**Les lettres de candidature avec curriculum vitae détaillé et photo doivent être adressées à Monsieur le Maire d'Evian par courrier – CS 80 098 – 74502 EVIAN CEDEX ou par courriel : [courrier@ville-evian.fr](mailto:courrier@ville-evian.fr).**