



SERVICE CULTUREL

1 MEDIATEUR CULTUREL (H/F) + SURVEILLANCE DES SALLES POUR L'ESPACE D'EXPOSITIONS PALAIS LUMIERE

LIEU DE TRAVAIL : Palais Lumière - Quai Albert Besson - 74500 EVIAN

GRADE : Agent d'animation principal de 2^{ème} classe

NATURE DE L'EMPLOI : CDD à compter du 21 juin 2021 – CDD d'un mois renouvelable jusqu'au 3 janvier 2021

HORAIRES : planning élaboré sur la base de 35h

MISSIONS :

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

- Assurer le lien entre les artistes, leurs oeuvres et le grand public.
- Assurer l'accès à la culture, au plus grand nombre.
- 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). Collaborer 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, participer au développement des contenus de médiation numérique
- Surveiller l'espace d'exposition : comportement du public, protection des œuvres dans les espaces d'expositions,
- Assurer l'accueil du public et en fonction des besoins la tenue de la billetterie et la boutique des expositions.
- Participer à l'animation régulière de la page Facebook du site de la ville (apport textes, visuels...)
- Participer à la bonne image de marque de la Ville

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
- Anglais indispensable
- Connaissance des outils informatiques (word, excel, publisher..)
- Connaissances informatiques pour la tenue de la billetterie logiciel IREC (un plus pour la tenue de la billetterie si nécessité de service)
- Curiosité intellectuelles et ouverture d'esprit
- 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 permettant d'assurer les visites guidées de l'exposition

Qualification ou expérience en médiation culturelle souhaitée

CONTRAINTES 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 Madame le Maire d'Evian par courrier – CS 80098 – 74502 EVIAN CEDEX ou par courriel : courrier@ville-evian.fr, avant le 1^{er} juin 2021.

