

1 Médiateur Culturel

Référence : 3134-19-0007/SAFPFI du 04 janvier 2019

Employeur : Maire de Nouméa



Corps /Domaine : Assistant de conservation

Direction : de la Culture, du Patrimoine et du Rayonnement (DCPR)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾:/

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : 1^{er} mars 2019

Date de dépôt de l'offre : vendredi 04 janvier 2019

Date limite de candidature : vendredi 1er février 2019

Détails de l'offre :

Missions :

Au sein de l'équipe Culturelle et Patrimoniale, l'agent participe à la mise en œuvre des dispositifs de l'action culturelle. Il sensibilise les publics au patrimoine, aux livres, aux arts plastiques et aux arts vivant par la mise en œuvre de projets culturels (ateliers, animations, parcours pédagogiques, événements et diffusion de documents d'information).

Le médiateur culturel et patrimonial œuvre au sein de l'ensemble des établissements et projets culturels de la Ville (Musées, médiathèques, Artbus, Maison Higginson) et sur le terrain. Interventions possibles en maisons de quartier et sur le terrain (notamment musées, médiathèques, centre d'art, art-bus, Maison Higginson, etc.).

Il est notamment en charge de :

- Diagnostiquer les attentes du public
- Participer à la définition de projets de médiation culturelle et d'animation des publics
- Etablir un budget pour le projet
- Accueillir, prendre en charge des publics et surveiller la sécurité des activités
- Animer les activités culturelles et pédagogiques
- Développer des partenariats
- Evaluer les projets d'animation des publics
- Participer à la conception des expositions sur le mode projet sous la coordination d'un chef de projet et transmettre des éléments complets et validés concernant les animations au service communication (via la rédaction de fiches-actions)
- Participer à l'évaluation globale des projets menés par le service.
- Gérer une régie de recettes (encaissement de billets d'entrée).

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Travail possible les week-ends, jours fériés et en soirée
- Déplacements réguliers dans le cadre de projets culturels et de manifestations
 - Amplitude horaire variable pendant les manifestations
 - Transport et manutention d'équipements culturels
 - Adaptabilité nécessaires aux usagers (gestion du public).

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Environnement culturel

- Méthodologie de projet
- Principes de médiation culturelle
- Principes d'organisation événementielle
- Techniques et outils d'animations, de conception d'exposition
- Méthodes pédagogiques
- Techniques d'animation
- Règles de sécurité des établissements recevant du public
- Règles et procédures administratives et comptables (Ordres de service, devis, factures, convention, etc.).

Savoir-faire :

- Participer à l'évaluation des projets et des politiques culturelles
- Analyser les besoins et les caractéristiques des différents publics et élaborer des projets en conséquence, autour de tous supports documentaires
- Formaliser et chiffrer un projet d'animation
- Définir un dispositif d'accueil des publics
- Planifier l'ensemble des actions et évaluer les temps d'intervention
- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques
- Créer des synergies entre les partenaires publics et privés
- Rendre des comptes
- Monter des dossiers partenariaux techniques, administratifs et financiers
- Organiser des enquêtes de satisfaction
- Analyser et exploiter les effets et les impacts des projets au regard des objectifs pédagogiques définis en amont et pour les projets futurs
- Adapter l'intervention et les projets d'expositions en fonction des publics, des niveaux et des capacités d'apprentissage.

Comportement professionnel :

- Sens de l'initiative
- Rigueur, sérieux, ponctualité
- Bon relationnel, sens de l'accueil, de l'écoute et de la communication
- Discrétion
- Sens du travail en équipe, écoute
- Respect de la hiérarchie
- Sens du service public
- Polyvalence.

Contact et informations complémentaires :

Madame Claudia CHASSARD, Directrice de la Culture, du Patrimoine et du Rayonnement - tél : 23.26.50 : mail : claudia.chassard@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au maire de la Ville de Nouméa par :

- voie postale : BP K1 - 98849 Nouméa Cedex
- dépôt physique : 16, rue du général Mangin Nouméa
- mail : mairie.recrutement@ville-noumea.nc
- fax : (+687) 282558

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique
